本书适用于Office 2007/2010/2013/2016版本，由数位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师执笔，505个技巧让您轻松应对各种Word和Excel办公难题

高效办公不求人

Word/Excel 办公应用技巧大全

前沿文化 编著

超值多媒体 DVD VIDEO 光盘

- 1600个Word模板和Excel模板
- 13集《Word/Excel 2010办公综合应用从入门到精通》视频教程
- 12集《Word/Excel高效办公一本通》视频教程
- 10集《系统安装·重·备份·还原》视频教程
- 全书所有技巧操作范例的素材文件和结果文件

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书主要内容

本书汇集了多位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师的Word及Excel使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了Word和Excel的应用技巧与经验。通过本书的学习，读者能迅速提升Word与Excel应用的操作技能。

全书共15章

第一部分（第1~8章）

主要讲解了Word的应用技巧，内容包括：Word快速入门、页面布局与设置、文档录入与编辑、文档编辑与格式设置、图文混排、表格制作、邮件合并、文档修订与审校等应用技巧。

第二部分（第9~15章）

主要讲解了Excel的应用技巧，内容包括：Excel数据表格的录入与编辑、数据表格设置、公式与函数的应用、数据排序，数据筛选与分类汇总、统计图表的应用，以及数据管理与分析等应用技巧。

高效办公不求人

Word/Excel 办公应用技巧大全

▷▷ 1.1 自定义 Word 的工作环境

用户在使用 Word 时，根据使用习惯和需求来自定义界面，可以有效提高工作效率。下面逐一介绍设置 Word 工作环境的技巧。

技巧 1：使用界面颜色配色方案改变界面外观

- 适用版本：2010、2013、2016
- 实用指数：★★☆☆☆

说 明

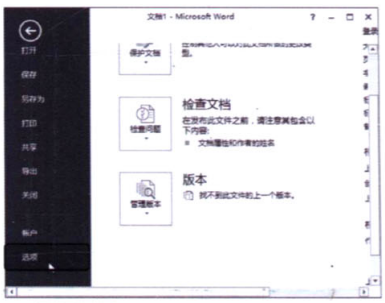
Word 默认采用白色的配色方案来显示各组件窗口，但实际上 Word 还提供了其他配色方案，如 Word 2010 中还提供了蓝色和黑色两种方案；Word 2013 中则还提供了浅灰色和深灰色两种方案。用户可以根据自己的喜好设置界面的颜色配色方案。

方法

例如，要在 Word 2013 中将界面颜色更改为深灰色，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击 Word 界面左上角的“文件”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 在弹出的“文件”菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。



第 3 步： ❶在打开的“Word 选项”对话框左侧单击“常规”选项卡；❷在右侧的“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏中单击“Office 主题”下拉列表框右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“深灰色”选项；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

对 Office 的其中一个组件程序的外观界面进行设置后，Office 其他组件会被关联。如为 Word 设置了界面颜色，则 Excel、PowerPoint、Access 等其他组件的界面颜色也会相应地发生变化。

温馨提示：

关于“适用版本”和“实用指数”的贴心提示。

技巧说明：

针对技巧的应用场景进行详细说明。

操作步骤：

详尽的操作讲解，方便读者跟随操作。通常还会给出素材文件的具体路径。

分解操作：

即便不看文字，按照图示标注的操作顺序，也可方便地跟随操作。

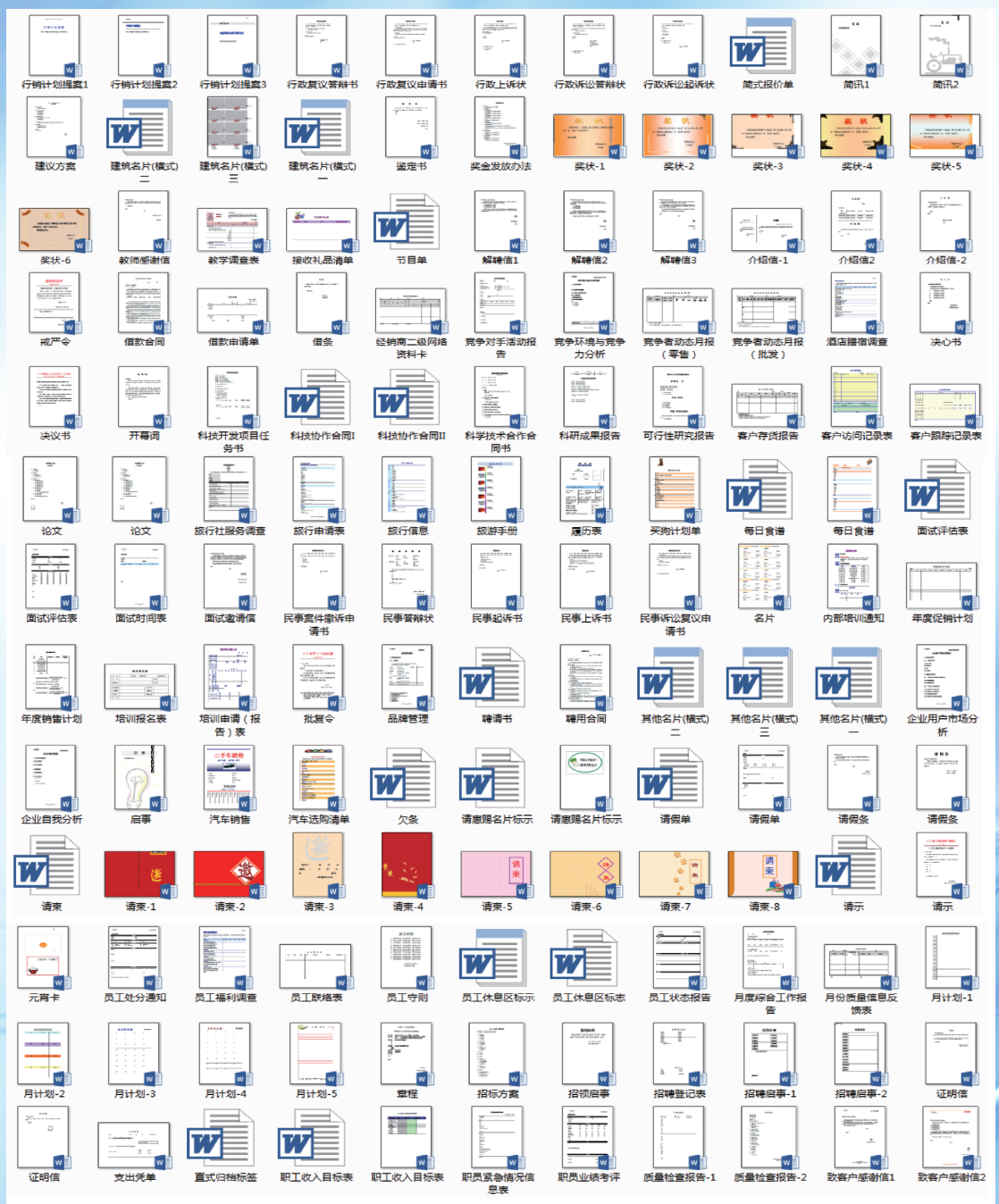
专家点拨：

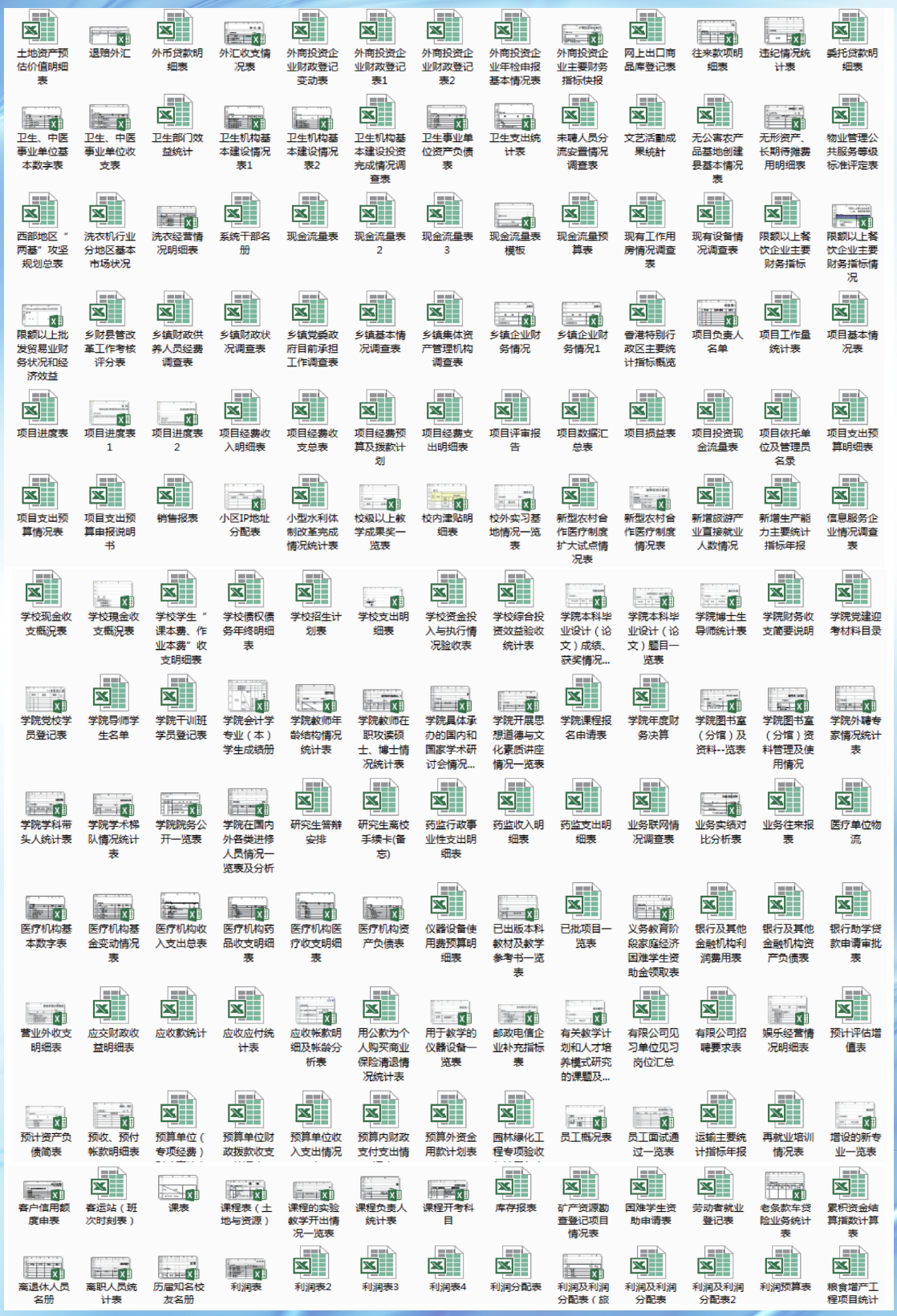
笔者多年的使用心得尽在其中。

本书光盘内容

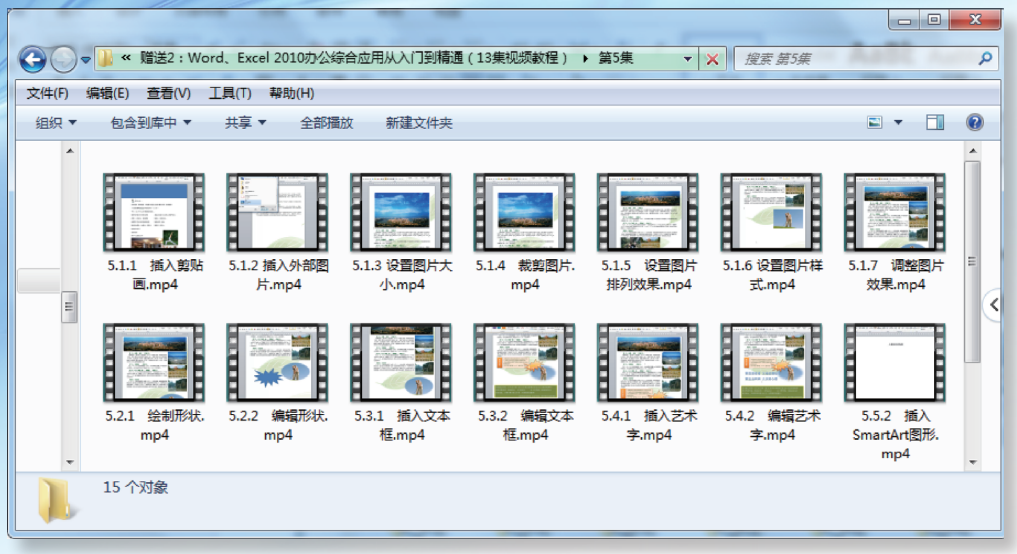
光盘超值赠送：① 1600 个 Word 与 Excel 模板；② 13 集《Word/Excel 2010 办公综合应用从入门到精通》视频教程；③ 12 集《Word/Excel 高效办公一本通》视频教程；④ 10 集《系统安装・重装・备份・还原》视频教程。

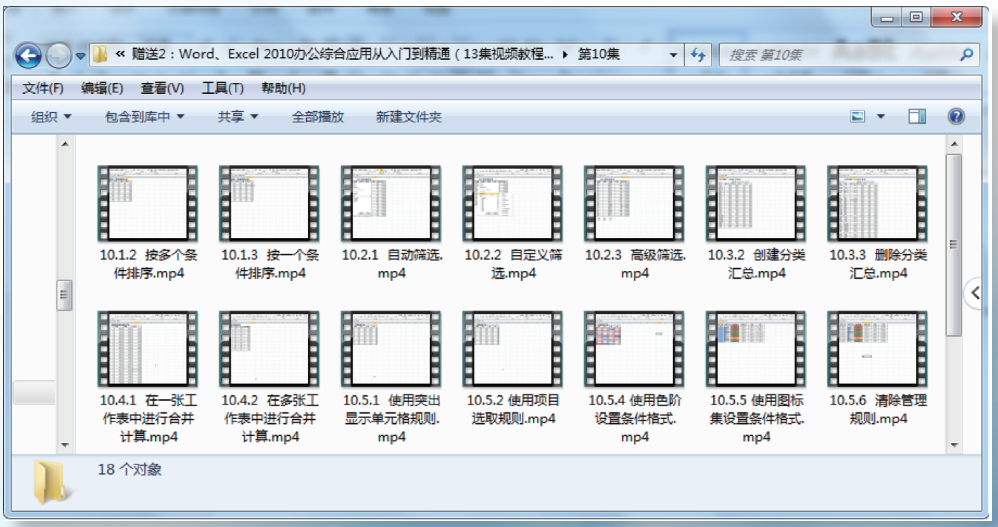
一、赠送：1600 个 Word 模板与 Excel 模板

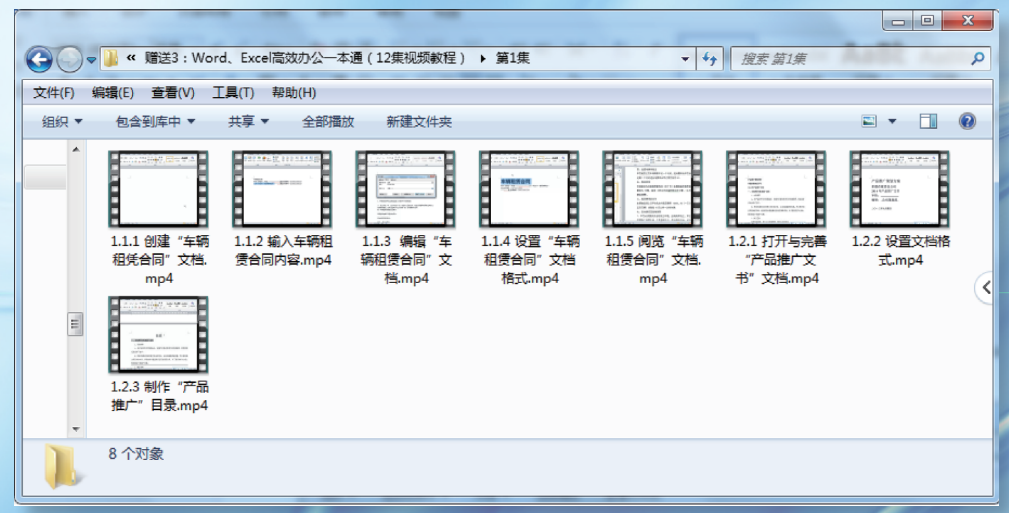



土地资产预估价值明细表
退赔外汇
外币贷款明细表
外汇收支情况表
外商投资企业财政登记变动表
外商投资企业财政登记表1
外商投资企业财政登记表2
外商投资企业年检申报基本情况表
外商投资企业主要财务指标快报
网上出口商品库登记表
往来款项明细表
违纪情况统计表
委托贷款明细表
卫生、中医事业单位基本数字表
卫生、中医事业单位收支表
卫生部门效益统计
卫生机构基本建设情况表1
卫生机构基本建设情况表2
卫生机构基本建设投资完成情况调查表
卫生事业单位资产负债表
卫生支出统计表
未聘人员分流安置情况调查表
文艺活动成果统计
无公害农产品基地创建县基本情况表
无形资产、长期待摊费用明细表
物业管理公共服务等级标准评定表
西部地区“两基”攻坚规划总表
洗衣机行业分地区基本市场状况
洗衣经营情况明细表
系统干部名册
现金流量表
现金流量表2
现金流量表3
现金流量表模板
现金流量预算表
现有工作用房情况调查表
现有设备情况调查表
限额以上餐饮企业主要财务指标
限额以上餐饮企业主要财务指标情况
限额以上批发贸易业财务状况和经济效益
乡财县管改革工作考核评分表
乡镇财政供养人员经费调查表
乡镇财政状况调查表
乡镇党委政府目前承担工作调查表
乡镇基本情况调查表
乡镇集体资产管理机构调查表
乡镇企业财务情况
乡镇企业财务情况1
香港特别行政区主要统计指标概览
项目负责人名单
项目工作量统计表
项目基本情况表
项目进度表
项目进度表1
项目进度表2
项目经费收入明细表
项目经费收支总表
项目经费预算及拨款计划
项目经费支出明细表
项目评审报告
项目数据汇总表
项目损益表
项目投资现金流量表
项目依托单位及管理员名录
项目支出预算明细表
项目支出预算情况表
项目支出预算申报说明书
销售报表
小区IP地址分配表
小型水利体制改革完成情况统计表
校级以上教学成果奖一览表
校内津贴明细表
校外实习基地情况一览表
新型农村合作医疗制度扩大试点情况表
新型农村合作医疗制度情况表
新增旅游产业直接就业人数情况
新增生产能力主要统计指标年报
信息服务企业情况调查表
学校现金收支概况表
学校现金收支概况表
学校学生“课本费、作业本费”收支明细表
学校债权债务年终明细表
学校招生计划表
学校支出明细表
学校资金投入与执行情况验收表
学校综合投资效益验收统计表
学院本科毕业设计（论文）成绩、获奖情况...
学院本科毕业设计（论文）题目一览表
学院博士生导师统计表
学院财务收支简要说明
学院党建迎考材料目录
学院党校学员登记表
学院导师学生名单
学院干训班学员登记表
学院会计学专业（本）学生成绩册
学院教师年龄结构情况统计表
学院教师在职攻读硕士、博士情况统计表
学院具体承办的国内和国家学术研讨会情况...
学院开展思想道德与文化素质讲座情况一览表
学院课程报名申请表
学院年度财务决算
学院图书室（分馆）及资料--览表
学院图书室（分馆）资料管理及使用情况
学院外聘专家情况统计表
学院学科带头人统计表
学院学术梯队情况统计表
学院院务公开一览表
学院在国内外各类进修人员情况一览表及分析
研究生答辩安排
研究生离校手续卡(备忘)
药监行政事业性支出明细表
药监收入明细表
药监支出明细表
业务联网情况调查表
业务实绩对比分析表
业务往来报表
医疗单位物流
医疗机构基本数字表
医疗机构基金变动情况表
医疗机构收入支出总表
医疗机构药品收支明细表
医疗机构医疗收支明细表
医疗机构资产负债表
仪器设备使用费预算明细表
已出版本科教材及教学参考书一览表
已批项目一览表
义务教育阶段家庭经济困难学生资助金领取表
银行及其他金融机构利润费用表
银行及其他金融机构资产负债表
银行助学贷款申请审批表
营业外收支明细表
应交财政收益明细表
应收款统计
应收应付统计表
应收帐款明细及帐龄分析表
用公款为个人购买商业保险清退情况统计表
用于教学的仪器设备一览表
邮政电信企业补充指标表
有关教学计划和人才培养模式研究的课题及...
有限公司见习单位见习岗位汇总
有限公司招聘要求表
娱乐经营情况明细表
预计评估增值表
预计资产负债表
预收、预付帐款明细表
预算单位（专项经费）
预算单位财政拨款收支
预算单位收入支出情况
预算内财政支付支出情
预算外资金用款计划表
园林绿化工程专项验收
员工概况表
员工面试通过一览表
运输主要统计指标年报
再就业培训情况表
增设的新专业一览表
客户信用额度申表
客运站（班次时刻表）
课表
课程表（土地与资源）
课程的实验教学开出情况一览表
课程负责人统计表
课程开考科目
库存报表
矿产资源勘查登记项目情况表
困难学生资助申请表
劳动者就业登记表
老条款车贷险业务统计表
累积资金结算指数计算表
离退休人员名册
离职人员统计表
历届知名校友名册
利润表
利润表2
利润表3
利润表4
利润分配表
利润及利润分配表（旅
利润及利润分配表
利润及利润分配表2
利润预算表
粮食增产工程项目统计

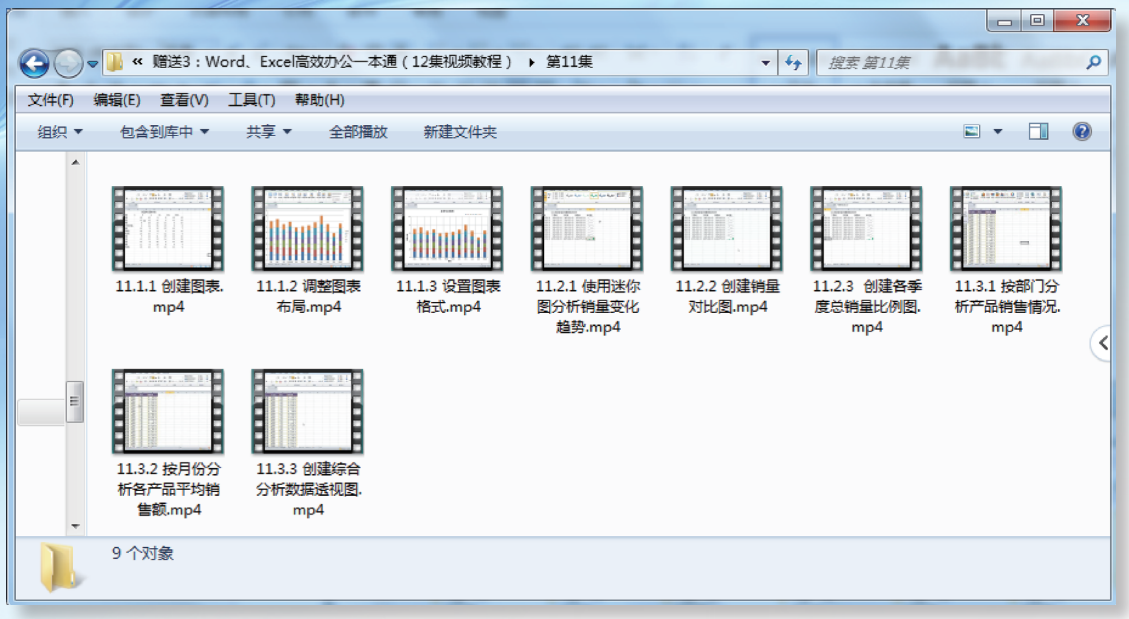
二、赠送：13 集《Word/Excel 2010 办公综合应用从入门到精通》视频教程



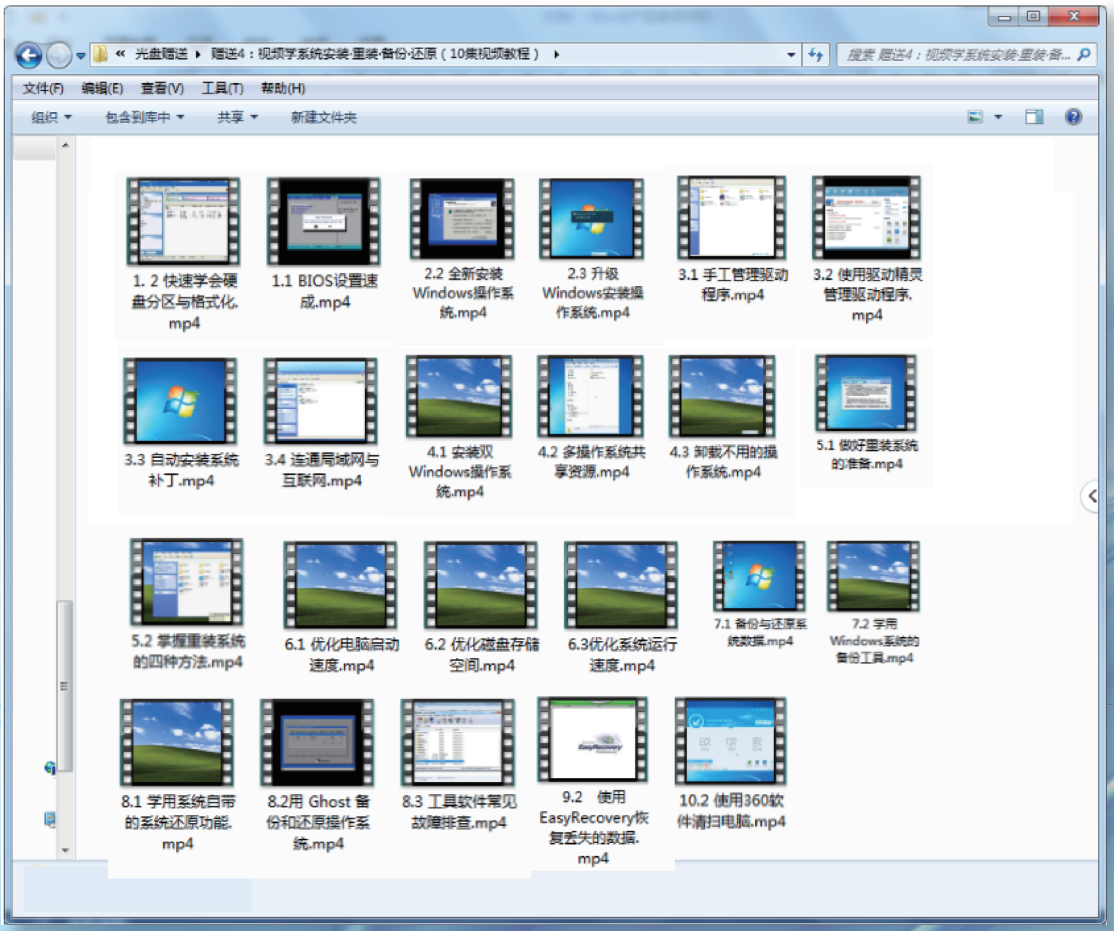




三、赠送：12 集《Word/Excel 高效办公一本通》视频教程



四、赠送：10 集《系统安装 · 重装 · 备份 · 还原》视频教程



高效办公不求人

Word/Excel 办公应用技巧大全

前沿文化 编著

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线老师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 和 Excel 的应用技巧与经验。

全书共 15 章。第 1～8 章主要讲解了 Word 的应用技巧，内容包括：Word 快速入门、页面布局与设置、文档录入与编辑、文档编辑与格式设置、图文混排、表格制作、邮件合并、文档修订与审校等应用技巧；第 9～15 章主要讲解了 Excel 的应用技巧，内容包括：Excel 数据表格的录入与编辑、数据表格设置、公式与函数的应用、数据排序，数据筛选与分类汇总、统计图表的应用，以及数据管理与分析等应用技巧。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Word 和 Excel 软件使用缺少经验和技巧的读者，是不可多得的职场办公案头工具书，也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业师生的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel 办公应用技巧大全 / 前沿文化编著. —北京：机械工业出版社，2016.1（2016.10 重印）

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-51537-1

Ⅰ. ①W… Ⅱ. ①前… Ⅲ. ①文字处理系统②表处理软件

Ⅳ. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 219909 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞　　责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞　　责任印制：李　洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2016 年 10 月第 1 版 • 第 2 次印刷

184mm×260mm • 25.25 印张 • 2 插页 • 629 千字

4001—5500 册

标准书号：ISBN 978-7-111-51537-1

ISBN 978-7-89405-869-0（光盘）

定价：69.80 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务　　网络服务

服务咨询热线：（010）88361066　　机 工 官 网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294　　机 工 官 博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203　　教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版　　金　书　网：www.golden-book.com

前　言

首先，非常感谢您选择本书，在您做购买决定之前，建议您仔细翻阅本书的目录与内容，希望您能从本书中获取到有用的知识，并能体验到本书的新颖与不同之处。

↗ 读者须知

Word 与 Excel 是微软公司开发的 Office 办公软件中的两大核心组件。在日常工作与生活中，我们几乎离不开 Word 和 Excel 软件的使用。据市场调研和用户调查显示，目前用 Word 和 Excel 的人很多，但真正会用 Word 和 Excel 的人却很少。

也许我们都有过这样的经历：在使用 Word 和 Excel 软件处理工作时，可能会遇到一个疑难问题而无法解决，此时要么请教身边的同事，要么上网查找。这些疑难问题，其实并不是多么深奥难学的技能，只要我们主动学习、细心总结，也会达到“熟能生巧”的境界。

基于以上现状，我们精心策划并总结编写了本书，本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线老师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 和 Excel 的应用技巧与经验。本书能迅速提升读者在 Word 与 Excel 应用方面的操作技能。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Word 和 Excel 软件使用缺少经验和技巧的读者，是不可多得的职场办公案头工具书。

由于 Word 和 Excel 各个版本的界面稍有差，但操作方法基本上大同小异，因此本书所有操作技巧以 Word 2013 和 Excel 2013 为例进行说明。

↗ 图书特色

本书主要面向有一定基础而缺乏实战经验与技巧的读者。零基础的读者也可以结合光盘中赠送的入门教学视频进行学习，帮您快速入门，快速提高办公应用水平。

1．实用好用，查询方便

本书对内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式来编排目录，在写作时采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适应遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

2．疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容，一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的软件操作水平与办公效率。

3．开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例结构上，打破传统的知识结构来编写。读者学习本书，不需要从第

1 页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决方案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

4．超值光盘，有无基础都可学习

本书配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的原始文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书由来自数位微软最有价值专家（微软 MVP）和一线老师参与编写，主要有唐燕、夏飞、相吉荣、廖明举、胡红、李国定、张燕、何小刚、韩龙、李菁、王俊、袁静、邱玲、陈思梦、胡子平等，他们具有丰富的使用经验与教学经验，在此对他们日夜的辛劳付出表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编　者

2015 年 8 月

目　录

第 1 章　Word 快速入门实用技巧 ……1
1.1　自定义 Word 的工作环境 ……2
技巧 1：使用界面颜色配色方案改变界面外观 ……2
技巧 2：在快速访问工具栏中显示和隐藏常用工具按钮 ……3
技巧 3：将常用工具按钮添加到快速访问工具栏 ……3
技巧 4：在功能区中创建常用的工具组 ……3
技巧 5：展开或折叠功能区 ……5
技巧 6：显示及使用程序操作的快捷键 ……5
技巧 7：在界面上显示或隐藏符号标记 ……6
技巧 8：自定义状态栏中显示的内容 ……6
1.2　调整视图与窗口 ……7
技巧 9：更改文档的显示比例 ……7
技巧 10：在窗口中显示或隐藏标尺 ……7
技巧 11：切换编辑视图 ……8
技巧 12：通过导航窗格快速浏览长文档 ……8
技巧 13：在不同的文档窗口间进行切换 ……9
技巧 14：拆分文档窗口 ……10
技巧 15：通过新建窗口来显示文档的不同部分 ……11
技巧 16：对两个文档的内容进行同步比较 ……11
技巧 17：快速让打开的所有 Word 文档整齐排列 ……12
1.3　管理 Word 文档 ……12
技巧 18：文档不打开也能预览内容 ……13
技巧 19：在多个文档中搜索特定文档 ……13
技巧 20：设置 Word 自动记录最近使用文件的个数 ……14
技巧 21：将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中 ……14
技巧 22：以只读方式打开重要的文档 ……15
技巧 23：为重要文档生成副本文件 ……16
技巧 24：使用 Word 模板创建新文档 ……16
技巧 25：下载并使用 Word Online 模板 ……17
技巧 26：将 Word 文档保存为模板文件 ……18
技巧 27：将文档保存为旧版本兼容格式 ……19
技巧 28：将兼容模式文档转换为最新版本的文档 ……19
技巧 29：设置保存自动恢复信息的时间 ……20
技巧 30：更改文件默认的保存类型和保存路径 ……20
技巧 31：将 Word 文档保存为 PDF 文档 ……21
技巧 32：为 Word 文档设置相关属性 ……21
技巧 33：修复被破坏的文档 ……22
第 2 章　页面布局与设置技巧 ……23
2.1　设置页面格式 ……24
技巧 34：自定义合适的纸张大小 ……24
技巧 35：巧设横向或纵向文档 ……24
技巧 36：设置文档内容的页面对齐方式 ……25
技巧 37：按需调整页面边距 ……25
技巧 38：设置装订线的位置 ……26
技巧 39：指定每一页的字符数和行数 ……26
技巧 40：在文档中插入行号 ……27
技巧 41：设置文字的排列方向 ……27
技巧 42：使用分页符快速分页 ……28
技巧 43：插入功能强大的分节符 ……29
技巧 44：将文档分为多栏排版 ……30
技巧 45：自定义分栏效果 ……30
技巧 46：使分栏后的文档内容平均分配 ……31
技巧 47：使用换行符强制换行 ……32
技巧 48：删除分隔符 ……32
2.2　设置页面背景 ……33
技巧 49：自定义文字水印 ……33
技巧 50：快速为每一页添加图片水印 ……34
技巧 51：自定义页面的背景颜色 ……35
技巧 52：为文档设置渐变色的页面背景 ……36
技巧 53：为页面添加背景图片 ……37
技巧 54：为文档添加漂亮的花边 ……38

技巧 55：自定义页面边框……39
技巧 56：设置页面边框与页边的距离……39
技巧 57：制作具有信纸效果的文档……40
2.3 页眉、页脚和页码……41
技巧 58：为文档添加漂亮的页眉页脚……41
技巧 59：在页眉页脚中插入文字或图形……42
技巧 60：制作首页不同的页眉页脚……44
技巧 61：为奇偶页设置不同的页眉页脚……45
技巧 62：为部分文档创建不同的页眉页脚……47
技巧 63：轻松处理页眉分割线……48
技巧 64：设置页眉页脚的高度……49
技巧 65：删除整个文档中的页眉或页脚……50
技巧 66：为文档添加漂亮的页码样式……50
技巧 67：让文档页码从任意数字开始……51
第 3 章 文档录入与编辑技巧……52
3.1 输入文档内容……53
技巧 68：快速重复输入文本……53
技巧 69：将简体字转换为繁体字……53
技巧 70：将阿拉伯数字转换为大写中文数字……54
技巧 71：快速插入当前日期和时间……54
技巧 72：使用软键盘插入符号……55
技巧 73：使用对话框插入特殊符号……56
技巧 74：使用快捷键插入特殊符号……56
技巧 75：使用“符号”对话框插入生僻字……57
技巧 76：插入 Word 内置的文档部件……58
技巧 77：运用自动图文集快速输入常用语句……59
技巧 78：输入标准分数，制作数学试卷……59
技巧 79：在文档末尾添加个人资料……60
技巧 80：快速插入数学公式……61
技巧 81：在文档中输入复杂公式……62
技巧 82：通过插入对象的方式创建复杂公式……63
技巧 83：插入其他文件中的文字……64
技巧 84：插入其他文件对象……65
技巧 85：在 Word 中新建对象……66
3.2 编辑文档内容……67
技巧 86：使用扩展功能键〈F8〉选择文本……67
技巧 87：快速选择文档中格式相似的文本……68
技巧 88：使用快捷键轻松移动段落……68
技巧 89：如何实现一键粘贴……69
技巧 90：使用剪贴板复制和粘贴不同对象……69
技巧 91：让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式……70
技巧 92：为防止修改，将文字资料转换成图片……71
技巧 93：将剪贴板内容粘贴为链接方式……72
技巧 94：设置默认粘贴方式……72
技巧 95：使用查找功能快速标注文档中的关键字……73
技巧 96：使用查找与替换方法删除文档中的空格……74
技巧 97：使用替换功能快速删除全部空格……75
技巧 98：使用替换功能快速删除多余的空行……75
技巧 99：快速将文档中的手动换行符替换为普通段落标记……76
技巧 100：快速为多处重复的文本内容添加全角双引号……77
技巧 101：使用通配符进行模糊查找……79
技巧 102：使用“定位”功能定位文档的对象……80
技巧 103：一次性撤销多步操作……81
第 4 章 文档编排与格式化技巧……82
4.1 设置文字格式……83
技巧 104：更改默认的字体格式……83
技巧 105：突出显示重要文字……84
技巧 106：设置字符间距，美化文档……84
技巧 107：设置文字位置，突出文字……86
技巧 108：巧用“字符缩放”美化排版效果……87
技巧 109：制作特大标语字……88
技巧 110：隐藏和显示文档中的重要文字……89
技巧 111：显示隐藏字符……89
技巧 112：设置文字与下画线的距离……90
技巧 113：快速设置上、下标……91
技巧 114：给文字添加着重符号……92

技巧 115：为繁体文字添加着重号 ……93
技巧 116：为文本添加艺术效果……94
技巧 117：英文大小写输入的转换操作……95
技巧 118：保存文档时如何嵌入字体……95
技巧 119：快速让文字逆时针旋转 90° ……96
技巧 120：使用查找功能快速设置文档中特定文本的格式……97
技巧 121：快速设置文档中数字的格式……98
4.2 设置段落格式……99
技巧 122：通过设置段落对齐方式快速删除段前和段后的空格 ……99
技巧 123：设置段落缩进让文档正规化……101
技巧 124：设置段落间距提升阅读体验……102
技巧 125：设置小于单位行距的行间距……103
技巧 126：添加和取消项目符号 ……104
技巧 127：将图片设置为项目符号 ……105
技巧 128：将特殊符号设置为项目符号……106
技巧 129：自定义项目符号的字体格式……107
技巧 130：将符号添加到项目符号库……108
技巧 131：将符号从项目符号库中删除……108
技巧 132：排序不是表格的专利 ……109
技巧 133：为文档条目自定义编号样式……109
技巧 134：设置自动编号的起始值 ……110
技巧 135：使用自动更正功能快速恢复编号……111
技巧 136：关闭自动编号与项目符号列表功能 ……112
技巧 137：快速添加多级符号列表 ……113
技巧 138：自定义新的多级列表 ……114
技巧 139：使用标尺设置段落对齐方式……115
技巧 140：设置制表位对齐文本 ……117
技巧 141：使用制表位制作无线表格……117
技巧 142：修改制表位……118
技巧 143：使用制表位制作目录 ……119
技巧 144：使用格式刷复制格式 ……120
技巧 145：使文档段中不分页……121
4.3 使用样式与主题……122
技巧 146：快速显示文字格式……122
技巧 147：应用预置的样式创建个性化文档……123
技巧 148：将自定义的格式保存为快速样式 ……124
技巧 149：向样式列表添加样式 ……124
技巧 150：将指定格式修改为新格式……126
技巧 151：删除样式……127
技巧 152：删除文字上应用的所有样式 ……127
技巧 153：让样式随主题而更新 ……128
技巧 154：设置文档的样式集……128
技巧 155：新建主题颜色，统一文档配色……129
技巧 156：新建主题字体，统一文档字体……130
技巧 157：为文档选择主题效果 ……130
技巧 158：在 Word 中保存新建的主题 ……130
4.4 特殊格式与中文版式 ……132
技巧 159：为文字添加拼音，巧读生僻字 ……132
技巧 160：输入标准的带圈字符 ……133
技巧 161：设置首字下沉效果……133
技巧 162：将文字进行合并 ……134
技巧 163：快速实现双行合一效果 ……135
第 5 章 Word 中的表格应用技巧 ……136
5.1 创建表格……137
技巧 164：拖动行列数创建表格 ……137
技巧 165：指定行列数创建表格 ……137
技巧 166：使用表格库中的表格 ……138
技巧 167：手动绘制不规则表格 ……138
技巧 168：在 Word 中插入 Excel 表格 ……139
技巧 169：将文本数据转换为表格 ……140
5.2 编辑表格……140
技巧 170：快速插入或删除行、列 ……141
技巧 171：拆分与合并单元格……142
技巧 172：调整行高和列宽 ……143
技巧 173：设置平均分配表格列宽和行高 ……144
技巧 174：调整最适合的行高与列宽……144
技巧 175：快速缩放表格 ……145
技巧 176：精确设置表格大小……145
技巧 177：设置单元格内容与表格线的距离 ……146
技巧 178：调整单元格大小 ……147
技巧 179：设置表格中的文字方向 ……148

技巧 180：设置表格中文字的对齐方式……148
技巧 181：设置表格的重复标题行 ……149
技巧 182：使用“编号”快速自动填充表格序号 ……149
技巧 183：快速自动填充自定义序列数字……150
技巧 184：使用表格库中的样式快速格式化表格……150
技巧 185：修改默认的表格样式 ……151
技巧 186：设置表格的边框样式 ……152
技巧 187：使用边框刷快速设置表格边框样式 ……152
技巧 188：为单元格设置底纹颜色 ……153
技巧 189：将一个表格拆分为多个表格……153
技巧 190：将表格数据转换成文本 ……154
5.3 排序与计算表格中的数值……154
技巧 191：对表格中的数据进行排序……155
技巧 192：对表格中的数值进行求和计算 …155
技巧 193：快速对表格中的其他行进行计算 …156
技巧 194：对表格中的数值计算平均值……157
技巧 195：使用自定义公式计算数据……157
第 6 章 图文混排技巧……159
6.1 插入与编辑图片 ……160
技巧 196：插入本地计算机中的图片……160
技巧 197：插入联机图片 ……161
技巧 198：截取屏幕上有用的信息 ……162
技巧 199：单独提取文档中图片的妙招……163
技巧 200：准确选择文档中的图片对象……163
技巧 201：使用选择窗格轻松选择文字下方的图片……164
技巧 202：去除背景，突显图像主体……164
技巧 203：让图片变得更清晰……165
技巧 204：更改图像色调，使图像具备独特风格 ……166
技巧 205：在图片中创建透明区域 ……166
技巧 206：为图片设置艺术效果 ……167
技巧 207：裁剪图片中无用的部分 ……168
技巧 208：运用自选图形对图片进行不规则裁剪……168
技巧 209：排列图片位置有诀窍 ……169
技巧 210：让 Word 文本环绕图片 ……170
技巧 211：编辑图像环绕顶点，真正实现图文环绕排版 ……170
技巧 212：自定义图片的旋转角度 ……171
技巧 213：为图片设置预定义的样式……172
技巧 214：使多个图片对象对齐 ……172
技巧 215：调整图片的叠放次序 ……173
技巧 216：在保留图片格式的情况下更改图片 ……173
技巧 217：将编辑过的图片快速恢复到原始状态 ……174
6.2 插入与编辑形状 ……175
技巧 218：通过绘图法为文字添加上画线 …175
技巧 219：绘制自定义的形状……175
技巧 220：反复使用形状工具……176
技巧 221：调整形状的外观 ……177
技巧 222：调整线条类图形 ……177
技巧 223：将一种形状更改为另一种形状 …177
技巧 224：通过编辑顶点更改形状外观 ……178
技巧 225：在形状中添加文字……178
技巧 226：将多个分散的图形组合成一个整体 ……179
6.3 插入与编辑艺术字 ……180
技巧 227：在文档中添加艺术字效果……180
技巧 228：更改艺术字的样式……180
技巧 229：巧用填充法制作特效艺术字 ……180
技巧 230：设置艺术字的文本轮廓 ……181
技巧 231：转换艺术字的排列形状 ……181
技巧 232：制作文字 3D 环绕效果 ……182
6.4 插入与编辑文本框 ……183
技巧 233：插入文本框自由排版文本……183
技巧 234：使用 Word 内置的文本框快速输入个性文本 ……183
技巧 235：设置文本框中文字的对齐方式 …184
技巧 236：快速改变文本框中文字的排列方向 ……184
技巧 237：将文本框中的多余内容链接到另一文本框……185
技巧 238：运用自选图形作为文本框的外观形状 ……185

6.5 插入与编辑 SmartArt 图形……186
技巧 239：使用 SmartArt 图形轻松绘制流程图……186
技巧 240：重新设置 SmartArt 布局……187
技巧 241：快速切换 SmartArt 图形的布局方向……187
技巧 242：更改 SmartArt 图形中形状的分支布局……188
技巧 243：快速设置 SmartArt 图形颜色……189
技巧 244：放大和缩小 SmartArt 图形中的形状……189
6.6 插入与编辑封面……189
技巧 245：在文档中快速插入封面……189
技巧 246：将自制的封面添加到封面库……190
技巧 247：删除封面库中的封面样式……191
第 7 章 自动化办公应用技巧……192
7.1 创建与提取目录……193
技巧 248：在大纲视图中建立文档目录……193
技巧 249：折叠/显示目录中的重要内容……194
技巧 250：重新调整目录顺序……194
技巧 251：调整目录的级别……195
技巧 252：提取文档目录，建立文档内容索引……195
技巧 253：设置目录与页码之间的前导符样式……196
技巧 254：设置目录的显示级别……196
技巧 255：快速更新文档目录……197
技巧 256：快速删除目录……198
7.2 使用文档引用功能……198
技巧 257：创建脚注对文档内容进行注释……198
技巧 258：使用尾注标记文档引用……199
技巧 259：快速查看添加的脚注和尾注……199
技巧 260：让脚注和尾注互换……200
技巧 261：设置脚注和尾注编号……200
技巧 262：使用题注为图片自动编号……201
技巧 263：标记文档索引项……202
技巧 264：创建索引目录……203
7.3 使用邮件合并功能……204
技巧 265：使用向导创建信封……204
技巧 266：自定义创建个性化信封……205
技巧 267：创建标签……207
技巧 268：手动输入收件人列表……208
技巧 269：使用现有收件人列表……210
技巧 270：避免重复的收件人……210
技巧 271：插入合并域……211
技巧 272：将邮件合并文档合并到新文档……212
技巧 273：将邮件合并文档以电子邮件形式发送……213
技巧 274：将邮件合并主文档恢复为常规文档……213
7.4 保护文档……214
技巧 275：删除文档中的个人信息……214
技巧 276：对文档进行加密保存……215
技巧 277：设置文档的格式限制……215
技巧 278：设置只允许查看文档……216
技巧 279：只对文件中的部分内容进行保护……217
第 8 章 文档的审阅与批注技巧……218
8.1 校对与翻译文档……219
技巧 280：检查文档中的拼写和语法错误……219
技巧 281：在输入英文时自动检查和更改错误……220
技巧 282：使用“自动更正”功能快速修正习惯性的错误……220
技巧 283：关闭检查拼写与语法功能……221
技巧 284：统计和查看文档信息……222
技巧 285：使用翻译功能翻译选择的文字……222
技巧 286：将整篇英文文档翻译为中文……223
8.2 批注、修订与更改……224
技巧 287：修订文档……224
技巧 288：选择查看修订的方式……225
技巧 289：更改修订标记格式……225
技巧 290：使用“审阅窗格”查看所有修订……226
技巧 291：查看指定审阅者的修订……227
技巧 292：接受或拒绝所有修订……227
技巧 293：逐条接受或拒绝修订……228
技巧 294：为文档添加批注……228
技巧 295：快速删除文档中的所有批注……229

技巧 296：对修订前后的文档进行比较……229
第 9 章　Excel 快速入门实用技巧……231
9.1　管理工作簿与工作表……232
技巧 297：利用模板创建工作簿……232
技巧 298：根据现有内容新建工作簿……232
技巧 299：更改工作簿中默认的工作表个数……233
技巧 300：更改新建工作簿时默认的字体与字号……234
技巧 301：隐藏默认的网络线……235
技巧 302：更改 Excel 网格线的颜色……235
技巧 303：为工作表标签设置颜色，标识不同用途……236
技巧 304：设置工作表背景……236
技巧 305：在工作簿之间移动或复制工作表……238
技巧 306：显示与隐藏工作表……239
技巧 307：通过隐藏窗口保护表格内容……240
技巧 308：指定工作表中的可编辑区域……241
技巧 309：为不同的单元格区域设置不同的密码……242
技巧 310：加密工作簿……244
9.2　操作单元格……245
技巧 311：将多个单元格合并为一个单元格……245
技巧 312：精确设置行高与列宽……246
技巧 313：快速插入多行多列……247
技巧 314：实现隔行插入空行……248
技巧 315：互换表格的行和列内容……248
技巧 316：快速隐藏选择行或列……249
技巧 317：将工作表窗口拆分为多个窗格……250
技巧 318：冻结工作表中的首行或首列……251
技巧 319：冻结工作表中的多行和多列……251
9.3　在工作表中录入各种数据……252
技巧 320：输入各种特殊数据……252
技巧 321：在多个不连续的单元格中输入相同的内容……254
技巧 322：在连续的单元格中输入相同的内容……254
技巧 323：快速输入部分重复的内容……255
技巧 324：为数据添加单位文本……256
技巧 325：使用填充命令填充数据……256
技巧 326：使用“序列”对话框填充等差序列数据……257
技巧 327：使用“序列”对话框填充等比序列数据……257
技巧 328：自定义自动填充序列……258
技巧 329：自动填充日期数据……259
技巧 330：设置单元格文本的输入长度……260
技巧 331：通过设置数据有效性限制输入数值的范围……260
技巧 332：设置输入数据前的提示信息……261
技巧 333：设置输入错误数据时的警告信息……261
技巧 334：圈释表格中无效的数据……262
技巧 335：从文本文件导入数据到当前工作表……262
技巧 336：从网页导入数据到当前工作表……264
9.4　编辑工作表数据……264
技巧 337：有选择地删除单元格中的内容……264
技巧 338：使用名称框定位活动单元格……265
技巧 339：使用批注为单元格添加注释信息……266
技巧 340：将数据复制为关联数据……266
技巧 341：在粘贴数据时对数据进行目标运算……266
技巧 342：通过“定位条件”选择包含公式的单元格……267
技巧 343：为查找到的单元格设置底纹颜色……268
技巧 344：隐藏单元格中的内容……268
技巧 345：将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中……269
第 10 章　格式设置与打印技巧……271
10.1　格式化工作表……272
技巧 346：在一个单元格中输入多行文字……272
技巧 347：缩小字体以填充单元格……273
技巧 348：设置单元格中的文字方向……274
技巧 349：快速增加/减少小数位……274

技巧 350：设置默认小数位数……275
技巧 351：处理身份证号变为科学计数的问题……276
技巧 352：输入以 0 开头的数据 ……276
技巧 353：让输入的数据自动显示为人民币大写格式 ……278
技巧 354：快速修改日期格式……278
技巧 355：为单元格设置格式……279
技巧 356：快速套用单元格样式 ……280
技巧 357：快速清除单元格或区域中的格式 ……280
技巧 358：套用表格格式快速美化表格……281
技巧 359：在 Excel 中制作斜线表头……282
技巧 360：将图片设置为工作表背景……283
10.2 打印工作表……283
技巧 361：插入分页符……283
技巧 362：添加页眉和页脚……284
技巧 363：在页眉页脚中添加文件路径……285
技巧 364：在页眉中插入图片并设置大小 …286
技巧 365：设置工作表之间的超链接……287
技巧 366：只打印工作表中的部分数据……288
技巧 367：快速设置打印标题……288
技巧 368：打印表格背景图 ……289
技巧 369：打印行号列标 ……290
技巧 370：设置打印行列顺序……290
技巧 371：打印工作表中的网格线 ……291
技巧 372：将文档批注信息打印出来……292
技巧 373：一次性打印多张工作表 ……292
技巧 374：打印同一工作表中不连续的区域 ……293
技巧 375：对表格进行缩放打印 ……294
技巧 376：将表格打印到纸张的正中间……294
第 11 章 公式应用与计算技巧 ……296
11.1 公式应用基础……297
技巧 377：快速创建公式计算数据 ……297
技巧 378：修改公式……297
技巧 379：复制公式进行相似计算 ……298
技巧 380：使用相对引用输入公式 ……298
技巧 381：将公式中的相对引用修改为绝对引用 ……299
技巧 382：使用混合引用制作九九乘法表 ……299
技巧 383：行列数据转换 ……300
11.2 应用名称……301
技巧 384：为单元格定义名称……301
技巧 385：使用单元格名称进行计算……301
技巧 386：将公式定义为名称……302
技巧 387：通过粘贴名称快速完成公式的输入……302
技巧 388：修改名称的引用位置 ……303
技巧 389：使用名称管理器管理名称……304
11.3 审核公式……304
技巧 390：检查公式中的错误……304
技巧 391：追踪公式的引用单元格 ……305
技巧 392：使用“监视窗口”监视公式及其结果 ……306
技巧 393：显示/隐藏单元格中的公式……306
技巧 394：禁止在编辑栏中显示公式……307
技巧 395：使用公式的分步计算查看公式求值过程 ……308
11.4 使用数组公式计算数据……309
技巧 396：在公式中输入常量数组 ……309
技巧 397：使用区域数组公式进行快速计算 ……310
技巧 398：创建一维横向数组……310
技巧 399：创建一维纵向数组……311
技巧 400：在单个单元格中输入数组公式 …311
技巧 401：扩展数组公式 ……312
技巧 402：对指定单元格范围内的数值进行排序 ……312
第 12 章 函数的应用技巧……314
12.1 函数的基础运用……315
技巧 403：通过插入函数调用函数 ……315
技巧 404：在列表中查找需要的函数……316
技巧 405：自定义函数并计算……316
技巧 406：创建嵌套函数解决复杂计算 ……317
技巧 407：通过“帮助”学习函数应用 ……318
12.2 常用函数的使用……318
技巧 408：使用 SUM 函数进行求和……319
技巧 409：使用 AVERAGE 函数快速

计算平均值……319
技巧 410：使用 IF 函数根据指定的条件返回不同的结果……319
技巧 411：使用 MAX 函数返回一组数据中的最大值……320
技巧 412：使用 MIN 函数返回一组数据中的最小值……320
技巧 413：使用 COUNT 函数进行统计……321
12.3 财务函数的使用……321
技巧 414：使用 PV 函数计算投资的现值……322
技巧 415：使用 FV 函数计算投资的期值……322
技巧 416：使用 RATE 函数计算年金的各期利率……323
技巧 417：使用 IPMT 函数计算贷款在给定期间内支付的利息……324
技巧 418：使用 PPMT 函数计算贷款在给定期间内偿还的本金……324
技巧 419：使用 SYD 函数计算某项资产指定期间的折旧值……325
技巧 420：使用 SLN 函数计算某项资产在一个期间内的线性折旧值……325
12.4 逻辑函数的使用……326
技巧 421：使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立……326
技巧 422：使用 OR 函数判断指定的条件是否为真……327
技巧 423：使用 NOT 函数对逻辑值求反……327
12.5 日期与时间函数的使用……328
技巧 424：使用 TODAY 函数返回当前日期……328
技巧 425：使用 NOW 函数返回当前的日期和时间……328
技巧 426：使用 YEAR 函数返回日期对应的年份……329
技巧 427：使用 MONTH 函数返回日期对应的月份……329
技巧 428：使用 DAY 函数返回日期对应当月的天数……330
技巧 429：使用 DATE 函数返回日期……331
技巧 430：使用 TIME 函数返回特定时间的小数值……331
12.6 文本函数的使用……332
技巧 431：使用 CONCATENATE 函数合并字符串……332
技巧 432：使用 EXACT 函数比较两个字符串是否相同……333
技巧 433：使用 LEN 函数计算字符数……333
技巧 434：使用 LEFT 函数从文本左侧提取字符……334
技巧 435：使用 RIGHT 函数从文本右侧提取字符……334
技巧 436：使用 MID 函数从文本指定位置提取字符……335
第 13 章 数据统计与分析技巧……336
13.1 使用条件格式……337
技巧 437：突出显示符合要求的单元格……337
技巧 438：设置项目选取规则，快速标注符合条件的项目……337
技巧 439：应用数据条对数值大小一目了然……338
技巧 440：使用色阶设置条件格式……338
技巧 441：使用图标集标识单元格数值……339
13.2 对数据进行排序……339
技巧 442：对数据进行快速排序……339
技巧 443：按笔画对表格数据进行排序……340
技巧 444：按行进行排序……341
技巧 445：通过自定义序列按需排序……342
技巧 446：以多关键字对资料进行排序……343
13.3 对数据进行筛选……343
技巧 447：使用自动筛选功能筛选数据……343
技巧 448：筛选出包含特定文字的记录……344
技巧 449：筛选出超过指定数值的记录……345
技巧 450：筛选出排名前三位的记录……345
技巧 451：利用高级筛选功能实现“与”关系的条件筛选……346
技巧 452：利用高级筛选功能实现“或”关系的条件筛选……347
13.4 对数据进行分类汇总……347
技巧 453：创建分类汇总……347
技巧 454：更改分类汇总方式……348

技巧 455：对表格数据进行嵌套分类汇总 ····349
技巧 456：将分类汇总数据进行自动分页 ····350
技巧 457：按多字段对数据进行分类汇总 ····350
技巧 458：只对分类汇总结果进行复制·····351
第 14 章　图表的应用技巧·····353
14.1　创建与编辑图表 ·····354
技巧 459：通过图表直观展示表格数据·····354
技巧 460：使用推荐的图表 ·····354
技巧 461：创建数据源不连续的图表·····355
技巧 462：快速更改图表的类型 ·····356
技巧 463：移动图表的位置 ·····357
技巧 464：更改建立图表的数据源 ·····358
技巧 465：切换图表统计的行列方式·····358
技巧 466：添加或删除图表中的数据·····359
技巧 467：分离饼形图扇区 ·····360
技巧 468：快速设置图表样式·····360
14.2　设置图表对象的格式 ·····361
技巧 469：对图表内容进行布局 ·····361
技巧 470：在图表中显示出数据表 ·····361
技巧 471：给图表添加相应的标题 ·····362
技巧 472：快速设置图例样式·····362
技巧 473：自定义数据系列的填充内容·····363
技巧 474：创建不同类型的组合图表·····364
技巧 475：设置饼图的标签值类型 ·····365
技巧 476：隐藏接近零值的数据标签·····366
技巧 477：以“0”值替代数据源的空值·····366
技巧 478：修改与设置图表数值轴的刻度值·····367
14.3　分析图表数据·····368
技巧 479：在图表中添加趋势线 ·····368
技巧 480：在图表中添加误差线 ·····369
技巧 481：在图表中添加垂直线 ·····369
技巧 482：在图表中添加高低点连线·····370
14.4　创建与编辑迷你图 ·····370
技巧 483：创建迷你图表 ·····370
技巧 484：更改迷你图的源数据 ·····371
技巧 485：更改迷你图类型·····372
技巧 486：显示迷你图中不同的点 ·····372
技巧 487：设置迷你图样式·····373
技巧 488：删除迷你图样式·····374
第 15 章　数据管理的高级应用 ·····375
15.1　创建与应用数据透视表·····376
技巧 489：创建数据透视表·····376
技巧 490：使用推荐的数据透视表 ·····377
技巧 491：重新选择数据透视表的数据源 ····377
技巧 492：更新数据透视表数据 ·····378
技巧 493：更改数据透视表布局 ·····378
技巧 494：查看透视表的内容·····380
技巧 495：更改数据透视表中的汇总方式 ····380
技巧 496：显示数据透视表中的明细数据 ····381
技巧 497：设置数据透视表样式 ·····382
技巧 498：设置数据透视表布局样式·····382
技巧 499：插入切片器直观分析数据·····383
技巧 500：美化切片器效果·····384
技巧 501：清除数据透视表中的字段·····385
15.2　创建与应用数据透视图·····385
技巧 502：由数据创建数据透视图 ·····385
技巧 503：由数据透视表创建数据透视图 ····386
技巧 504：快速更改数据透视图的类型 ·····387
技巧 505：对数据透视图内容进行筛选 ·····388

第1章

Word 快速入门实用技巧

在办公自动化中，Word 占据着很重要的地位，它是目前使用最广泛的文字处理与编辑软件。使用 Word 可以轻松地编排各种文档，但在学习具体编排操作之前，首先需要掌握 Word 的一些基本使用方法，为以后能更快速、方便地编辑文档打下基础。本章主要从打造适合自己的 Word 工作环境、调整视图与窗口和管理 Word 文件三个方面来讲解。在这些技巧让读者不仅可以快速学会 Word 的基本使用方法，还能掌握一些操作过程中的捷径。

▷▷ 1.1 自定义 Word 的工作环境

用户在使用 Word 时，根据使用习惯和需求来自定义界面，可以有效提高工作效率。下面逐一介绍设置 Word 工作环境的技巧。

技巧 1：使用界面颜色配色方案改变界面外观

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

Word 默认采用白色的配色方案来显示各组件窗口，但实际上 Word 还提供了其他配色方案，如 Word 2010 中还提供了蓝色和黑色两种方案；Word 2013 中则还提供了浅灰色和深灰色两种方案。用户可以根据自己的喜好设置界面的颜色配色方案。

方法

例如，要在 Word 2013 中将界面颜色更改为深灰色，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击 Word 界面左上角的“文件”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 在弹出的“文件”菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。

第 3 步： ❶在打开的“Word 选项”对话框左侧单击“常规”选项卡；❷在右侧的“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏中单击“Office 主题”下拉列表框右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“深灰色”选项；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

对 Office 的其中一个组件程序的外观界面进行设置后，Office 其他组件会被关联。如为 Word 设置了界面颜色，则 Excel、PowerPoint、Access 等其他组件的界面颜色也会相应地发生变化。

技巧 2：在快速访问工具栏中显示和隐藏常用工具按钮

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

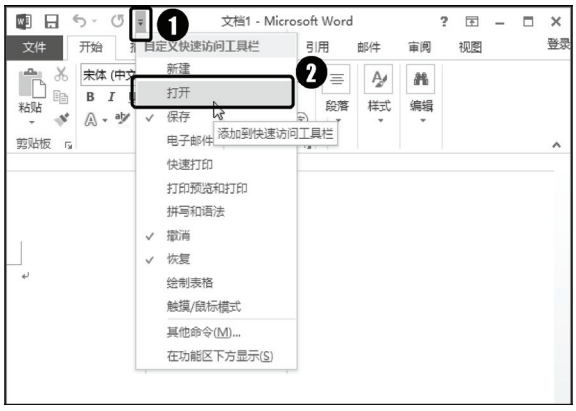
说　明

默认情况下，Word 快速访问工具栏中只提供了“保存”“撤销”和“重复”3 个按钮，用户可以根据需要将经常使用的按钮添加到快速访问工具栏中。将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中的效果如下。

方法

例如，要将“打开”命令按钮添加到快速访问工具栏中，具体操作方法如下。

❶单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要添加的“打开”选项即可，操作如下图所示。



专家点拨

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中取消选中命令按钮对应命令前的复选框，即可取消该按钮在快速访问工具栏中的显示。

技巧 3：将常用工具按钮添加到快速访问工具栏

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

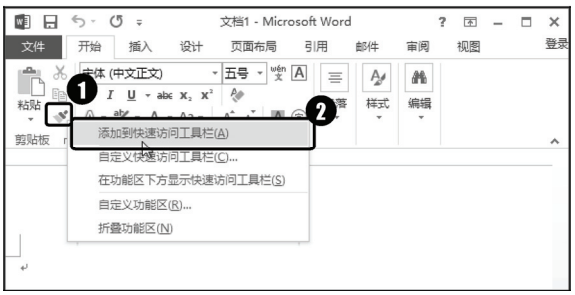
在快速访问工具栏下拉列表中只提供了“新建”“打开”“电子邮件”和“快速打印”等常用的命令，因此通过技巧 2 讲解的方法只能快速添加这些命令对应的按钮。如果要将功能区中的其他按钮添加到快速访问工具栏中，则需要通过快捷菜单来完成添加。

方法

例如，要将功能区中的“格式刷”按钮添加到快速访问工具栏中，具体操作方法如下。

❶将光标移动到功能区中需要添加的“格式刷”命令按钮上，并单击鼠标右键；

❷在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，操作如下图所示。



技巧 4：在功能区中创建常用的工具组

●**适用版本**：2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

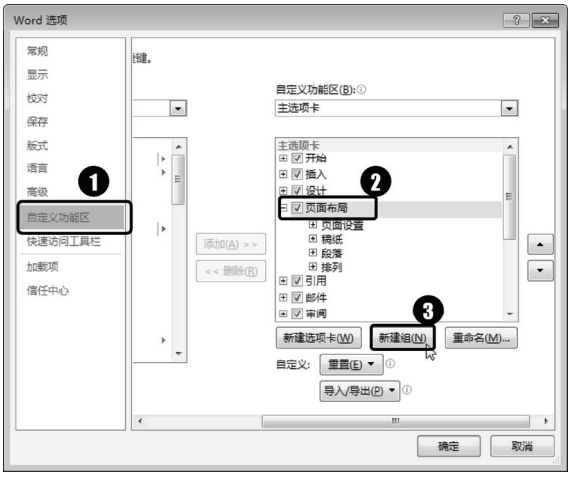
如果在快速访问工具栏中添加了很多常用按钮，就会让整个窗口显得过于杂乱。此时，可以将这些按钮根据功能的不同在对应的选项卡中新建组进行管理。例如，在“页面布局”选项卡中新建“打印与输出”工具组的效果如下。

方法

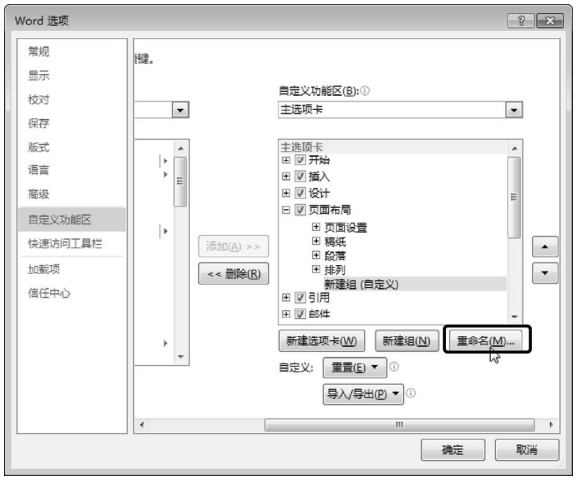
例如，要在“页面布局”选项卡中新建“打印与输出”组，并在其中添加相应的命令按钮，具体操作方法如下。

第 1 步： 在“文件”菜单中选择“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。

第 2 步： ❶在对话框左侧单击“自定义功能区”选项卡；❷在对话框右侧的“自定义功能区”列表框中选择“页面布局”选项；❸单击“新建组”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可在“页面布局”选项下方新建组。单击“重命名”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： ❶在打开的“重命名”对话框中选择一个标识符号；❷在“显示名称”文本框中输入新建组的名称“打印与输出”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回“Word 选项”对话框，❶在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“‘文件’选项卡”选项；❷在下方的列表框中依次选择需要添加到新建组中的按钮，如“打印预览编辑模式”“打印预览和打印”“电子邮件”等命令；❸单击“添加”按钮，即可将选择的按钮添加到新建组中；❹添加完成后，单击“确定”按钮。返回 Word 窗口中，即可在“页面布局”选项卡中看到新建的“打印与输出”组效果，操作如下图所示。

专家点拨

在“Word 选项”对话框左侧单击“自定义功能区”选项卡，在右侧单击“新建选项卡”按钮还可以在功能区中新建选项卡，再按本例介绍的方法添加工具组和按钮。

技巧 5：展开或折叠功能区

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说　明

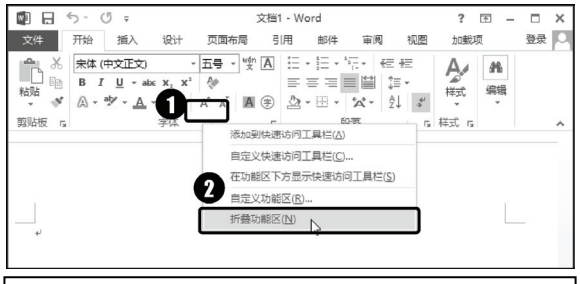
当用户在录入或者查看 Word 文档内容时，如果想在有限的窗口界面中显示更多的内容，可以将功能区折叠起来，在需要应用功能区的相关命令或选项时再将其展开。折叠功能区后将只显示选项卡的标签部分，效果如下图所示。

方法

折叠功能区的具体操作方法如下。

❶在功能区的任意位置单击鼠标右键；

❷在弹出的快捷菜单中选择“折叠功能区”命令，操作如下图所示。



专家点拨

在折叠后的选项卡上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中再次选择“折叠功能区”命令，又可展开功能区。

技巧 6：显示及使用程序操作的快捷键

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

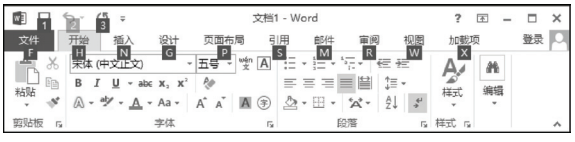
Word 中的很多操作都可以通过某些特定的按键、按键顺序或按键组合来完成，如打开文档、关闭文档、复制内容、粘贴内容、查找内容等。利用快捷键只需要在键盘上同时按下几个键即可，与移动鼠标到某个选项或按钮上选择或单击，甚至还要在弹出的下拉列表中再次进行选择相比，自然是使用快捷键的方式便捷得多。

Word 中的很多快捷键往往与〈Ctrl〉键、〈Shift〉键、〈Alt〉键、〈Fn〉键等配合使用，不同的操作需要使用不同的快捷键。在平时的操作中，如果读者不确定某操作的快捷键是什么，就可以在功能区中显示快捷键提示。

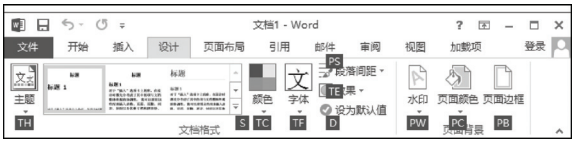
方法

快捷键的使用可以节省大量的时间，而且可以简化排版的操作。显示及使用快捷键的操作很简单，根据快捷键提示来操作即可。例如，要使用快捷键快速设置文档页面的边框效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 按〈Alt〉键，即会在功能区中显示快捷键提示，如下图所示。



第 2 步： 根据提示按相应的字母键，这里按〈G〉键，即可切换到“设计”选项卡，并继续显示该选项卡中各功能的快捷键提示，如下图所示。



第 3 步： 再根据提示按下功能区中命令或按钮对应的字母键，即可打开相应列表或对话框执行操作。这里依次按〈P〉键和〈B〉键，即打开“边框和底纹”对话框，如下图所示。

技巧 7：在界面上显示或隐藏符号标记

●**适用版本：** 2007、2010、2013、2016
●**实用指数：** ★★★☆☆

说 明

在排版 Word 文档时会使用到很多符号标记，如制表符、段落标记、空格等。可以根据需要显示或隐藏这些符号。

方法

在界面上显示或隐藏符号标记的方法很简单。例如，要在文档中始终显示出空格的标记，具体操作方法如下。

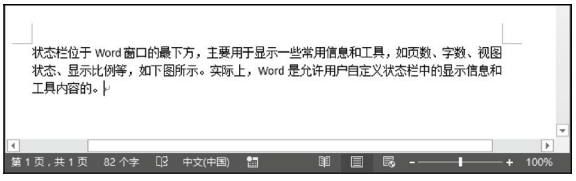
打开“Word 选项”对话框，❶单击“显示”选项卡；❷在“始终在屏幕上显示这些格式标记”栏中选中“空格”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 8：自定义状态栏中显示的内容

●**适用版本：** 2007、2010、2013、2016
●**实用指数：** ★★★☆☆

说 明

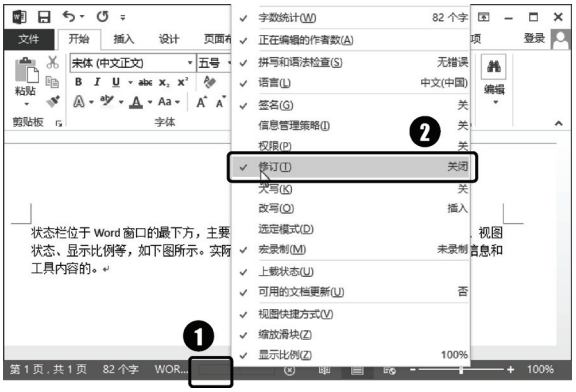
状态栏位于 Word 窗口的最下方，主要用于显示一些常用信息和工具，如页数、字数、视图状态、显示比例等，如下图所示。实际上，Word 是允许用户自定义状态栏中的显示信息和工具内容的。



方法

例如，要在状态栏上显示修订内容，具体操作方法如下。

❶在状态栏上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择要显示的内容，这里选择“修订”选项，操作如下图所示。



专家点拨

状态栏快捷菜单中，选项前面打勾的表示该信息或工具已经出现在状态栏中，未打勾的表示尚未在状态栏中显示。

▷▷ 1.2　调整视图与窗口

根据文档内容和操作的不同，我们经常要对文档视图与窗口进行相应的调整。本节就来介绍调整 Word 视图和窗口的相关技巧。

技巧 9：更改文档的显示比例

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说　明

Word 文档在打开时，默认以 100%的比例进行显示。但是这样的显示比例并不一定适合每个人的阅读习惯，毕竟每个用户的视力情况不同，距离显示器的位置也不同。而且在文档编排过程中，有时需要放大局部区域，以便进行细节的编排处理；有时需要缩小显示比例，以便观察整页甚至多页的编排效果。

方法

在 Word 窗口最下面的状态栏的右侧提供了“缩放”滑块、“放大”按钮、“缩小”按钮和“显示比例”图标，利用这些工具可以方便、快捷地调整窗口的显示比例，具体操作方法如下。

第 1 步： 拖动“显示比例”拖动条中间的“缩放”滑块，可以调整文档的显示百分比。显示比例的调整范围是 100%～500%。这里向右拖动“缩放”滑块，放大文档的显示比例，操作如下图所示。

第 2 步： 单击“显示比例”拖动条右侧的“放大”按钮，逐渐放大文档的显示比例，操作如下图所示。

第 3 步： 单击“显示比例”拖动条左侧的“缩小”按钮，逐渐缩小文档的显示比例，操作如下图所示。

专家点拨

设置文档的显示比例仅仅是对 Word 窗口的显示大小进行调整，并不会影响实际的打印效果。在编辑文档时，按住〈Ctrl〉键的同时，向上滚动鼠标滑轮可放大文件的显示比例。反之，则会缩小文件的显示比例。

技巧 10：在窗口中显示或隐藏标尺

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

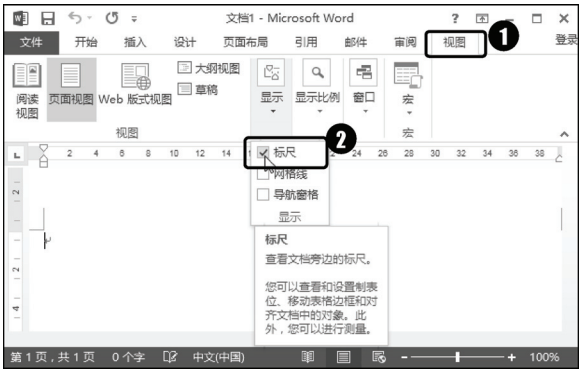
说　明

默认情况下，Word 窗口是不显示标尺的，但在制作一些特殊文档或为文档设置页面效果时，用户可以自定义显示出水平标尺和垂直标尺。

方法

在文档中显示标尺的具体操作方法如下。

❶单击“视图”选项卡；❷在“显示”组中选中“标尺”复选框即可，操作如下图所示。



专家点拨

取消选中“标尺”复选框，可隐藏标尺。选中“显示”组中的“网格线”复选框，可以在文档中显示网格线。

技巧 11：切换编辑视图

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

Word 提供了“阅读版式视图”“页面视图”“Web 版式视图”“大纲视图”和“草稿视图”五种不同的页面视图模式。在编辑和浏览文档时，用户可以根据文档内容和视图模式的特点，为不同的文档选择一个最佳的视图模式，以便更方便地浏览和编辑文档。

方法

例如，要切换到“Web 版式视图”模式查看“保密制度”文档中的内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.2\保密制度.docx），单击“视图”选项卡“视图”组中的“Web 版式视图”按钮，如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，即可切换到 Web 版式视图，在该视图下将看到文档在 Web 浏览器中的显示效果，此时文档将显示为一个不带分页符的长页，并且文本和表格将自动换行以适应窗口的大小，如下图所示。

专家点拨

页面视图是最接近打印结果的页面视图模式，它会显示文档的页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素；阅读版式视图是以图书的分栏样式显示文档的；草稿视图中取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文。

技巧 12：通过导航窗格快速浏览长文档

●**适用版本：** 2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

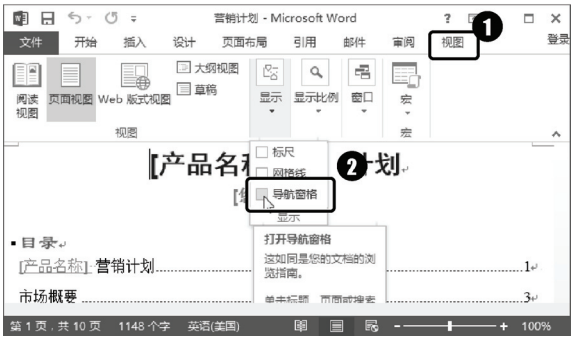
对于一篇长文档，要详细地阅读并理清它的结构内容是一件比较困难的事。但一篇正式的长文档一般都具备大纲结构，用于表现文档内容的层次关系。此时，可以通过“导航窗格”功能迅速了解文档的结构和内容梗概。

从 Word 2010 开始便增加了“导航窗格”的功能，在导航窗格中包括搜索文本框和 3 个选项卡，可分别用于标题导航、页面导航、关键字/词/对象导航，让用户可以轻松查找、定位到想查阅的段落或特定的对象。

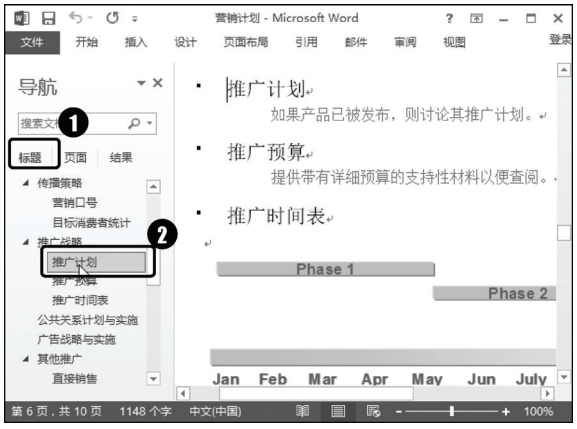
方法

例如，要在 Word 窗口中显示出导航窗格，并快速浏览“营销计划”文档中的内容，具体操作方法如下。

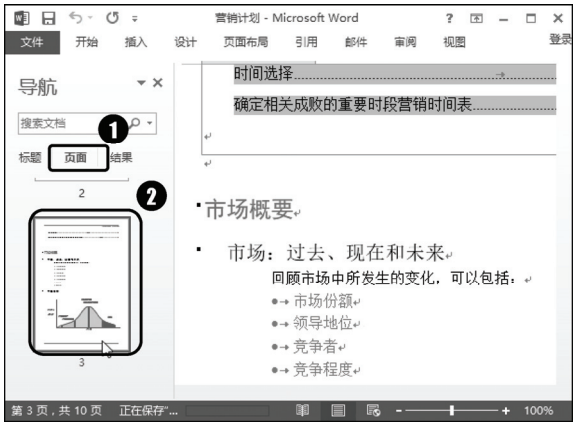
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.2\营销计划.docx），❶单击“视图”选项卡；❷在“显示”组中选中“导航窗格”复选框，即可在窗口左侧显示出导航窗格，如下图所示。



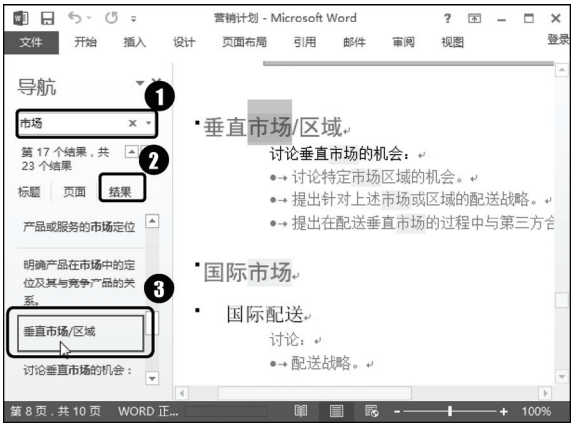
第 2 步： ❶单击导航窗格中的“标题”选项卡；❷在窗格中将显示出文档中设置了级别的标题文字，拖动导航窗格右侧的滚动条，直到找到需要浏览的标题文字，单击该文字链接，即可在窗口中查看该标题对应的内容，如下图所示。



第 3 步： ❶单击导航窗格中的“页面”选项卡；❷在窗格中将显示出文档各页的页面缩略图，拖动导航窗格右侧的滚动条，直到找到需要切换到的页面内容，单击该页面缩略图，便可快速切换到文档的相应位置，如下图所示。



第 4 步： ❶在导航窗格中的搜索文本框中输入需要搜索的关键字“市场”，单击其后的“搜索”按钮，即可以黄色底纹高亮显示文档中的所有“市场”文本；❷单击“结果”选项卡；❸在窗格中将显示搜索到的具体内容，拖动导航窗格右侧的滚动条，直到找到需要的选项，单击该超链接，即可快速切换到文档的相应位置，如下图所示。



专家点拨

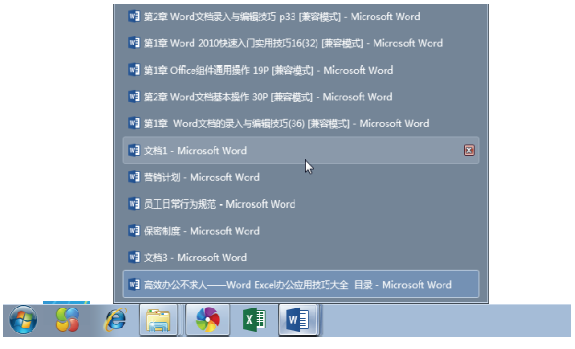
单击导航窗格中的搜索文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择合适的选项就可以对特定对象进行导航了。

技巧 13：在不同的文档窗口间进行切换

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说　明

如果用户同时打开了多个文档，当需要在不同的文档窗口之间进行切换时，可以通过单击桌面下方任务栏中的 Word 文档名称按钮来切换到相应的文档，但如果对任务栏中的程序按钮实现了合并标签设置，那就需要再在弹出的下拉列表中选择文档名称来切换，如下图所示。

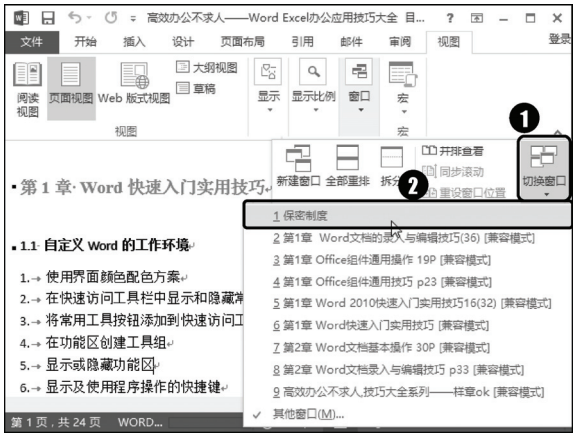


除了上面介绍的方法来切换文档窗口外，还可以通过 Word 窗口来实现快速切换。

方法

通过 Word 窗口快速切换到其他文档窗口的具体操作方法如下。

❶单击“视图”选项卡“窗口”组中的“切换窗口”按钮；❷在弹出的下拉列表中会显示出当前打开的所有文档列表，在其中选择需要查看的文档即可快速切换窗口，如下图所示。



专家点拨

按〈Ctrl+F6〉组合键可依次切换到下一个文档窗口；按〈Ctrl+Shift+F6〉组合键可依次切换到上一个文档窗口。

技巧 14：拆分文档窗口

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

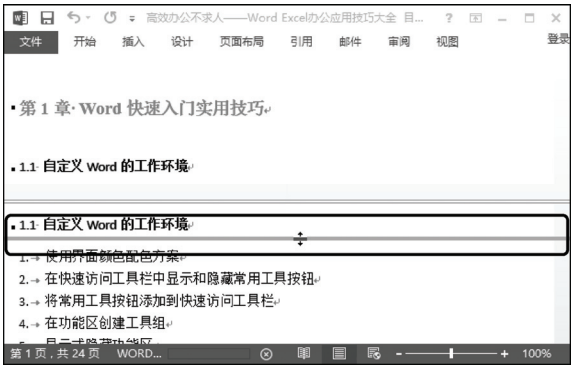
当需要在一篇很长的 Word 文档的两个位置来回进行操作时，通过拖动滚动条来回操作实在是不方便。这时可以使用“拆分”功能，将 Word 文档的整个窗口拆分为上下两个窗口，拆分后的这两个窗口可以独立进行操作。

方法

要分别查看目录文档的第 1 章部分和第 6 章部分时，对该文档窗口进行拆分的具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.2\高效办公不求人——Word Excel 办公应用技巧大全 目录.docx），单击“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”按钮，如下图所示。

第 2 步： 当光标处出现一条拆分线时，将该线移动到需要拆分的位置并单击，即完成窗口的拆分，操作如下图所示。



第 3 步： ❶将文本插入点定位在下方的窗格中；❷拖动该窗格右侧的滚动条，直到显示出需要对比查看的内容，如下图所示。

专家点拨

拆分窗口后，“拆分”按钮会变成“取消拆分”按钮，单击该按钮可以取消拆分。

技巧 15：通过新建窗口来显示文档的不同部分

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

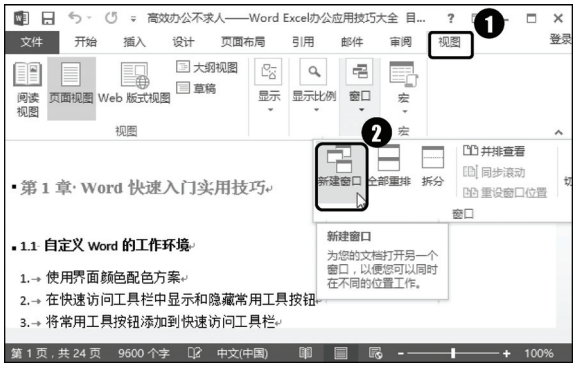
说　明

在编辑一篇很长的 Word 文档时，若需要编辑文档中相距较远的几个部分，除了通过拆分窗口外，还可以直接通过新建窗口来显示文件的不同部分，这样就能在新建窗口的不同位置进行文件的编辑。

方法

例如，要通过新建窗口来显示目录文档的不同部分时，具体操作方法如下。

❶单击“视图”选项卡；❷在“窗口”组中单击“新建窗口”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

每单击一次“新建窗口”按钮，就会新建一个窗口，单击多少次该按钮，就会新建相同个数的显示窗口。

技巧 16：对两个文档的内容进行同步比较

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

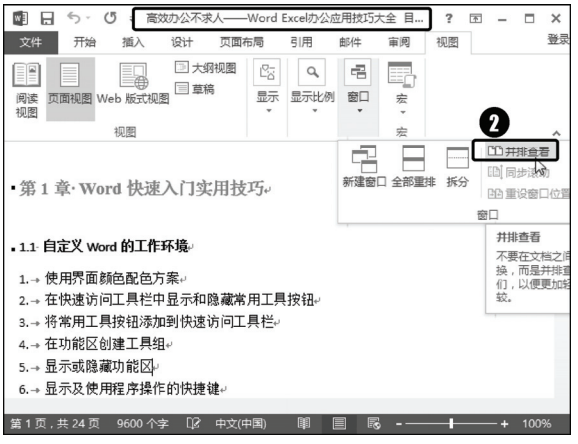
说　明

在对文档进行编辑时，有时需要参照另一个文档来进行加工修改，或者遇到需要对比两个相似文档的差异时，若按照常规的方式则需要在不同的窗口间来回切换，操作起来非常不方便。此时，就可以使用 Word 提供的并排查看功能来快速对比文件内容。

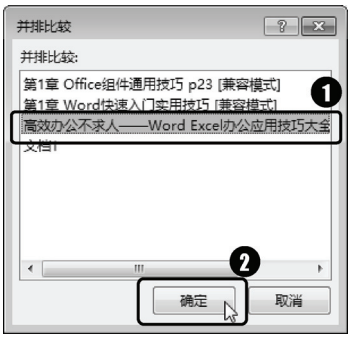
方法

例如，要对两个目录文档中的内容进行对比，具体操作方法如下。

第 1 步：❶打开需要进行对比查看的两个文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.2\高效办公不求人——Word Excel 办公应用技巧大全　目录.docx 和高效办公不求人——Word Excel 办公应用技巧大全　目录（4.14）.docx）；❷在其中一个文档窗口中单击“视图”选项卡“窗口”组中的“并排查看”按钮，如下图所示。



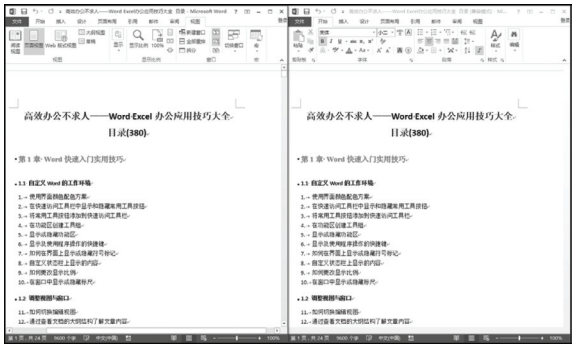
第 2 步：❶在打开的“并排比较”对话框中选择需要进行对比的另一个文件选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果需要取消并排比较时的同步滚动，可单击“同步滚动”按钮。如果需要取消并排查看，可单击“并排查看”按钮。

第 3 步： 设置完毕后，进行并排查看的这两个文档将以全屏形式并排显示在电脑桌面上，如下图所示。同时，功能区中的“同步滚动”按钮也呈被按下状态，此时任意滚动查看一个文件，并排比较的另一个文件也会随着滚动。



技巧 17：快速让打开的所有 Word 文档整齐排列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

Word 默认在打开每一个文档时都会打开一个独立的窗口，当需要同时查看或编辑多个文件时，就需要在文档窗口间不断进行切换。若用户觉得切换比较麻烦，也可以缩小这些窗口让它们同时显示在屏幕上。

方法

要快速地让所有打开的 Word 文档整齐地显示在屏幕中，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶将需要整齐显示在屏幕中的文档依次打开（注意该过程中不要将要显示的文档窗口最小化到任务栏中）；❷在其中一个文档窗口中单击“视图”选项卡“窗口”组中的“全部重排”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，即可将所有打开的文档整齐地排列在屏幕上，效果如下图所示。

专家点拨

在最下方任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“纵向平铺”或“横向平铺”命令，也可以让当前桌面上显示的所有窗口以纵向平铺或横向平铺的方式整齐地显示在屏幕中。

1.3 管理 Word 文档

在学习制作和使用 Word 文档之前，首先应掌握一些 Word 文档的基本操作。本节就来介绍这些基本操作技巧，主要包括新建、打开、保存文档时的一些技巧。

技巧 18：文档不打开也能预览内容

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

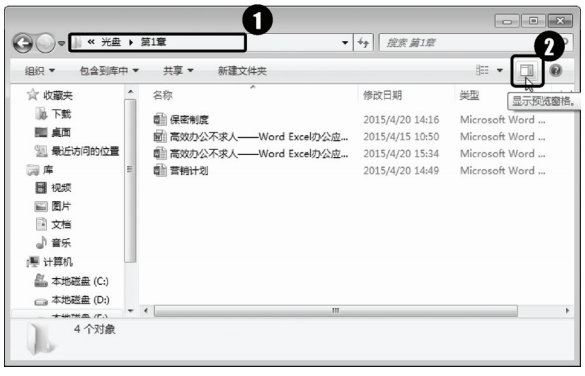
说　明

当不记得要打开的 Word 文件的名称时，若依次打开那些觉得可能是要打开的文档来进行确认，就会浪费很多时间。其实，Windows 7 和 Windows 8 系统都提供了在打开文件之前对文件内容进行预览的功能。

方法

要实现不打开文档就能预览文件内容的功能，需要在资源管理器窗口中进行一定的设置，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在资源管理器打开需要查看内容的文件所在的文件夹窗口；❷单击窗口工具栏右侧的“显示预览窗格”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 设置完毕后，在文件夹窗口中将显示出预览窗格。选择需要查看的文件，即可在预览窗格中看到该文件的内容，如下图所示。

专家点拨

打开文件之前预览文档，可以提前了解文件的内容。此外，在选择某个文件选项时，在文件夹窗口的下方可以看到该文件的一些基本属性，如文件的创建者、文件大小等。

技巧 19：在多个文档中搜索特定文档

●**适用版本**：2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

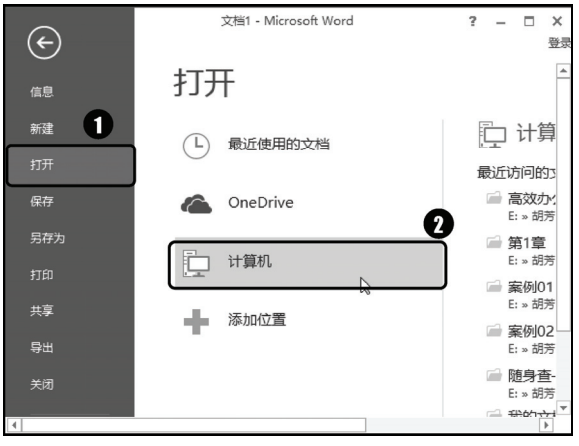
说　明

如果你记得文档的全部或部分名称，却忘记了文档确切的保存位置，这时就可以通过搜索功能来快速查找。

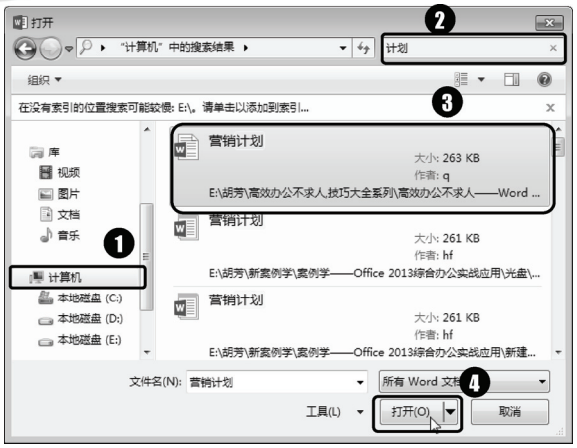
方法

例如，要搜索名称中包含“计划”的文档，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“打开”命令；❷在右侧双击“计算机”选项，如下图所示。



第 2 步： 打开“打开”对话框，❶选择文件的搜索范围，如整个计算机；❷在右上方的搜索框内输入要查找的文档名称关键字“计划”，此时将自动在搜索范围内搜索文档；❸在搜索到的文件列表中选择要打开的文件；❹单击“打开”按钮即可，如下图所示。



技巧 20：设置 Word 自动记录最近使用文件的个数

●**适用版本：** 2013、2016

●**实用指数：** ★★★☆☆

说 明

在“文件”菜单中选择“打开”命令，在右侧的“最近使用的文档”栏中显示了最近使用的文档记录。默认情况下，Word 会在这个列表中记录最近使用过的 25 个文件。但该处所记录的文档数目并不是固定的，读者可以根据需要对自动记录最近使用文件的个数进行设置。

方法

例如，要设置 Word 自动记录最近使用文件的个数为 18，具体操作方法如下。

❶打开“Word 选项”对话框，单击“高级”选项卡；❷在对话框右侧的“显示”栏中的“显示此数目的‘最近使用的文档’”数值框中输入“18”；❸单击“确定”按钮即完成设置，操作如下图所示。

专家点拨

若在“显示此数目的‘最近使用的文档’”数字框中输入“0”，则不会在“文件”菜单中显示最近使用的文件。

技巧 21：将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中

●**适用版本：** 2013、2016

●**实用指数：** ★★☆☆☆

说 明

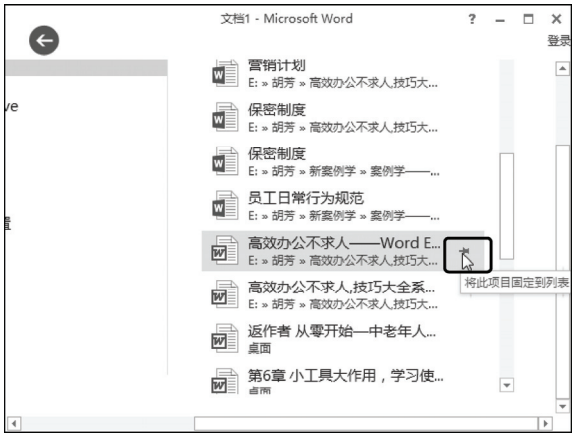
如果要继续对最近编辑过的文件进行编辑，可以在“文件”菜单中“最近使用的文档”列表中快速找到该文件。但随着时间的推移，打开的文件越来越多，那些较早的文件就可能会从“最近使用的文档”列表中消失。所以，对于一些特别的文件，如果读者希望将它永远保留在该列表中，就需要进行固定操作。

方法

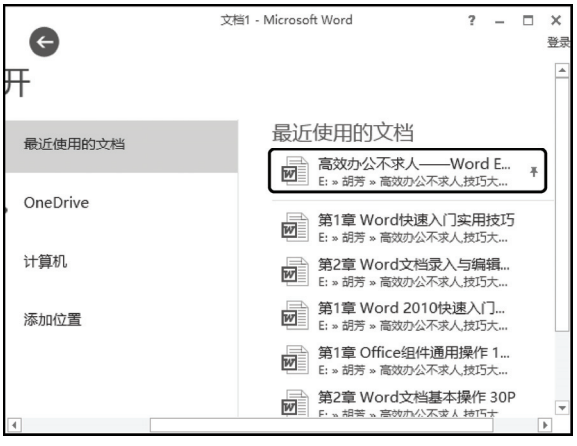
Word 提供了将特别文件锁定在“最近使用的文档”列表中的功能，以便能随时打开。例如，要将目录文档固定在“最近使用的文档”列表中，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“打开”命令；❷在右侧选择“最近使用的文档”选项，操作如下图所示。在最右侧即可看到最近使用的文档记录。

第 2 步： 在“最近使用的文档”栏中找到需要锁定的目录文档，并单击其后的“将此项目固定到列表”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可将选择的文件锁定到“最近使用的文档”列表中，并移动到该列表的最上方，同时，该文件名右侧将显示按钮，如下图所示。



专家点拨

在“文件”菜单中选择“打开”命令，在右侧选择“计算机”选项，在最右侧可看到最近使用过的文件夹名称，使用相同的方法可锁定文件夹的位置。若要取消锁定，可单击“在列表中取消对此项目的锁定”按钮。

技巧 22：以只读方式打开重要的文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

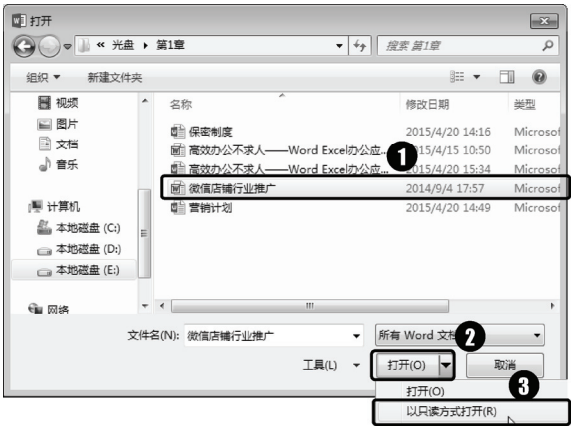
在打开 Word 文档时，用户可以选择以只读方式打开文档，以这种方式打开文档后，用户将只能查看文档内容而无法进行编辑操作。如果要修改文档中的内容，则必须先将文档以另存为的方式进行保存。

方法

例如，要以只读方式打开“微信店铺行业推广”文档，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“打开”命令；❷在右侧双击“计算机”选项。

第 2 步： 打开“打开”对话框，❶在列表框中选择需要打开的文件；❷单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“以只读方式打开”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 使用只读方式打开文档后，打

开的文档名称后将显示“[只读]”字样，如下图所示。

技巧 23：为重要文档生成副本文件

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

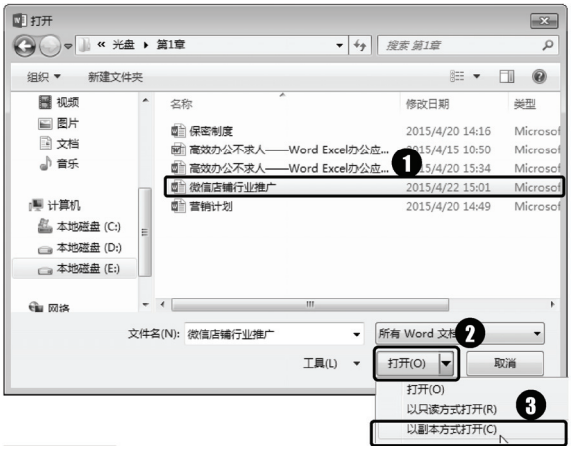
说 明

在查看一些重要文档时，为了避免对源文件的损坏，用户可以将文档以副本方式打开。用这种方式打开文档时，系统会创建一个与源文件完全相同的文档。用户在打开并编辑该文档后，对文档所进行的更改将保存到副本文档中，对源文件不会产生影响。

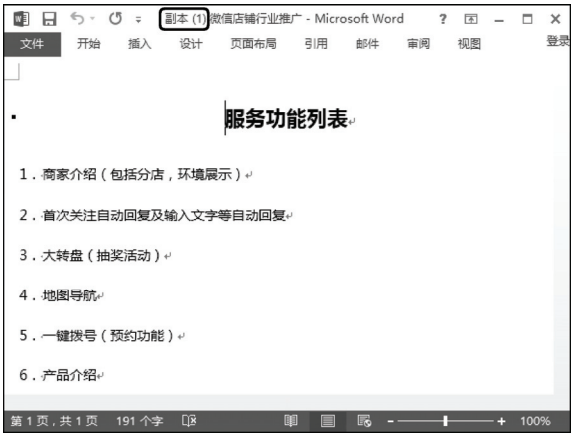
方法

例如，以副本方式打开“微信店铺行业推广”文档，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶打开“打开”对话框，在列表框中选择需要打开的文件；❷单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“以副本方式打开”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 使用副本方式打开文档后，打开的文档将自动命名为“副本(1)+”源文件名，如下图所示。



专家点拨

如果重复以副本方式打开同一文档，那么文件将会依次命名为“副本(2)+源文件名”副本(3)+源文件名”……

技巧 24：使用 Word 模板创建新文档

●**适用版本：** 2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

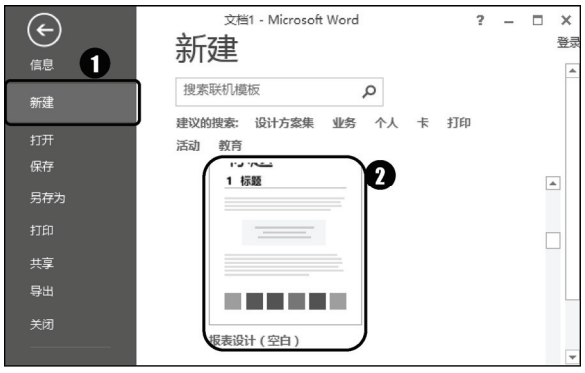
说 明

安装 Word 时会自动安装一些现成的模板，使用适当的模板不仅可以节省时间，而且可以快速创建出拥有统一风格的文档。

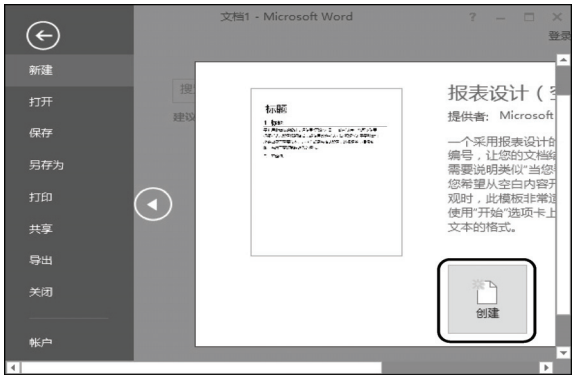
方法

使用模板新建文档方式特别适用于新建有固定格式的常用文档，如每周报告、申请表和费用报表等。例如，要使用模板新建报表文档，具体操作方法如下。

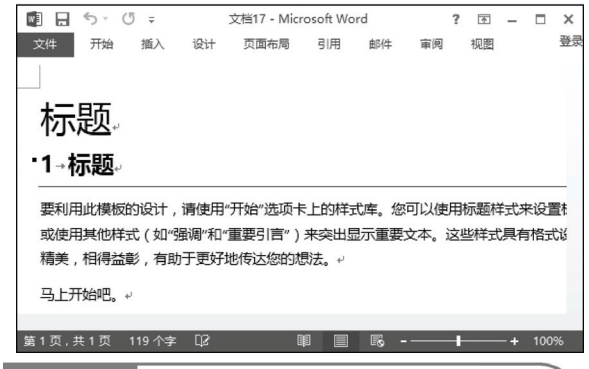
第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“新建”命令；❷在右侧选择需要使用的“报表设计（空白）”模板选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，将显示所选模板对应的说明，单击“创建”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可根据所选模板创建新文档，如下图所示。



技巧 25：下载并使用 Word Online 模板

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

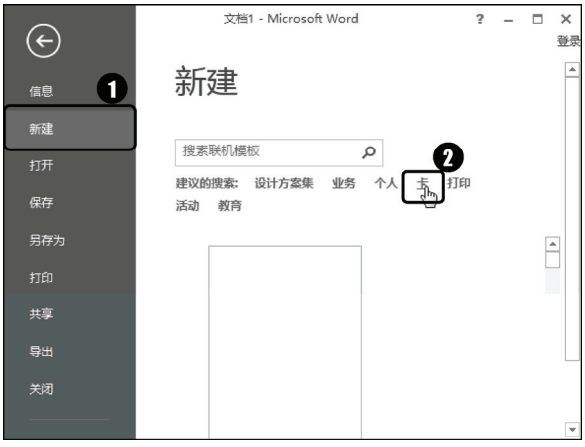
说　明

在 Word 中，除了可以使用 Word 自带的模板来创建文档外，还可以在计算机已经联网的情况下，从 Office 官网下载需要的模板。

方法

Office.com 网站上提供了许多可供下载的模板，例如，要下载卡片类的模板，具体操作方法如下。

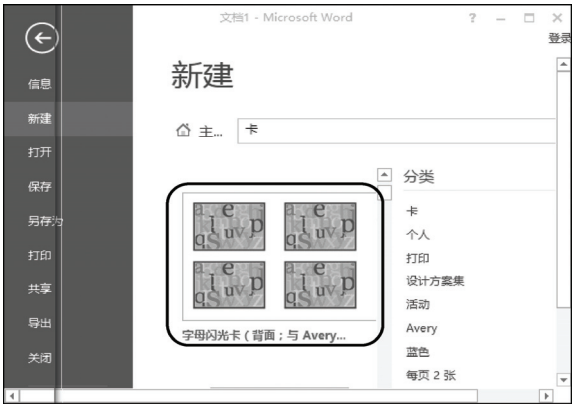
第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“新建”命令；❷在右侧上方单击“卡”超级链接，操作如下图所示。



专家点拨

在“文件”菜单中选择“新建”命令后，在右侧的搜索框中可以直接输入关键字，单击“搜索”按钮开始搜索模块。

第 2 步： 右侧界面中将显示搜索到的所有与关键字“卡”相关的模板。拖动滚动条，选择需要的“字母闪光卡”模板，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，将显示所选模

板对应的说明，并开始下载该模板，单击“创建”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作，即可根据所选模板创建新文档，效果如下图所示。

技巧 26：将 Word 文档保存为模板文件

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Word 中，不仅可以使用模板新建文档，还可以将已经制作好的文档保存为模板文件。保存后，该文档中的字符样式、段落样式、表格、图形、页面边框等元素都会一同保存在该模板中。这样，以后在制作那些格式相同或内容相似的文档时，就能减少重复的工作内容，从而提高工作效率。

方法

例如，要将“营销计划”文档保存为模板文件，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.3\营销计划.docx）；❷在“文件”菜单中选择“另存为”命令；❸在中间选择“计算机”选项；❹在右侧的“当前文件夹”栏中选择文档的当前文件夹选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“另存为”对话框，❶在“文件名”下拉列表框中定义模板的名称；❷在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板”选项；❸单击“保存”按钮，如下图所示。

专家点拨

以后，当用户要使用自己创建的模板新建文档时，只须找到该模板所在的文件夹，并双击文件名即可。若要修改模板，则需要先打开“打开”对话框，并找到保存的模板进行打开。

技巧 27：将文档保存为旧版本兼容格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在 Word 2007、Word 2010、Word 2013 和 Word 2016 中默认的文件格式为*.docx，而在 Word 2003 中默认的文件格式为*.doc。要想在 Word 2003 中打开由 Word 2007、Word 2010、Word 2013 和 Word 2016 创建的文件，就必须将文件保存为 97～2003 兼容的版本格式。

方法

例如，要将“微信店铺行业推广”文档保存为能直接在早期版本上打开的低版本兼容的格式文件，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.3\微信店铺行业推广.docx）；❷在“文件”菜单中选择“另存为”命令；❸在中间选择“计算机”选项；❹在右侧的“当前文件夹”栏中选择文档的当前文件夹选项。

第 2 步： 打开“另存为”对话框，❶在“文件名”下拉列表框中输入文件名称；❷在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 97-2003 文档”选项，这样可将文件存储为*.doc 格式；❸单击“保存”按钮，操作如下图所示。

技巧 28：将兼容模式文档转换为最新版本的文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

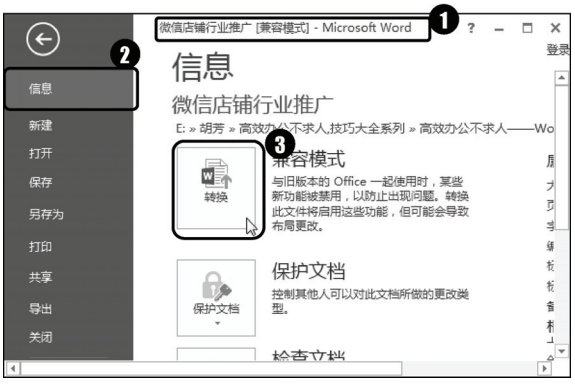
说　明

在 Word 新版本中打开由 Word 旧版本创建的文档时会在标题栏中显示“[兼容模式]”字样。在兼容模式下处理文档时，不能使用 Word 新版本中新增或增强的功能。如果要使用这些新功能，可以将“兼容模式”下的文档转换为 Word 新版本下的文件格式。

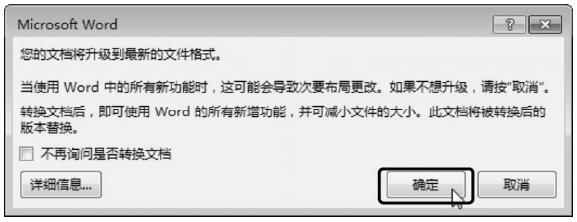
方法

例如，要在 Word 2013 中将兼容格式的“微信店铺行业推广”文档转换为新版本格式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.3\微信店铺行业推广.doc）；❷在“文件”菜单中选择“信息”命令；❸单击右侧的“转换”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开提示对话框，询问是否转换文档，单击“确定”按钮，即可将旧版本兼容模式的文档转换为最新格式的文档，如下图所示。



技巧 29：设置保存自动恢复信息的时间

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在使用 Word 的过程中，难免会遇到意外情况而关闭程序（比如突然断电、死机等）。这些意外的发生，往往会造成数据的丢失，所以我们需要养成经常保存文件的习惯，尽量降低因意外情况的发生而造成的数据丢失。此外，还可以设置适合的 Word 自动保存时间间隔，以尽可能减少数据的丢失。

方法

设置 Word 的保存自动恢复信息时间间隔后，Word 就会每隔一段时间自动进行保存。例如，要设置 Word 自动进行保存的时间间隔为 8 分钟，具体操作方法如下。

❶打开“Word 选项”对话框，单击“保存”选项卡；❷在对话框右侧的“保存自动恢复信息时间间隔”数值框中输入需要设置的时间间隔“8”；❸单击“确定”按钮，如下图所示。

专家点拨

Word 自动保存的默认间隔时间是 10min。如果设置的时间过短，那么 Word 程序会频繁地执行“保存”操作而降低计算机运行速度；如果设置的时间过长，那么当出现死机或停电状况时，用户丢失的信息就要多些。因此，设置为 5 ~ 15min 比较合理。

技巧 30：更改文件默认的保存类型和保存路径

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

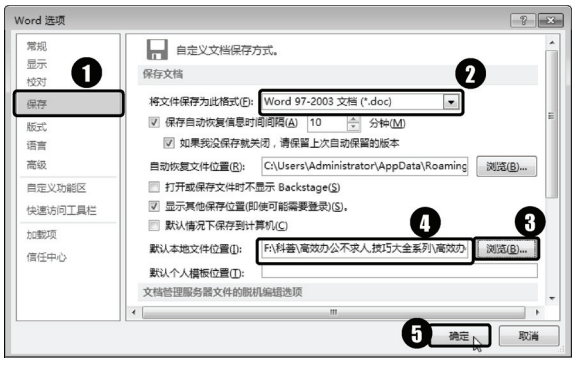
说 明

当对编辑好的文档第一次进行保存时，打开的“另存为”对话框中默认设置保存位置为用户的文档库，默认的保存类型为.docx。如果用户经常需要将文件保存到某一个指定的文件夹，或将文档保存为其他类型的文件，为了避免每次都要重新选择保存位置和保存类型，可以更改文档的默认保存路径和保存类型。

方法

例如，要将 Word 文件默认的保存路径修改为自己所需的路径，将保存类型修改为“Word 97-2003 文档”，具体操作方法如下。

❶打开“Word 选项”对话框，单击“保存”选项卡；❷在对话框右侧的“将文件保存为此格式”下拉列表框中选择“Word 97-2003 文档（*.doc）”选项；❸单击“默认本地文件位置”文本框右侧的“浏览”按钮；❹在打开的对话框中选择需要修改的保存路径；❺单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。



技巧 31：将 Word 文档保存为 PDF 文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

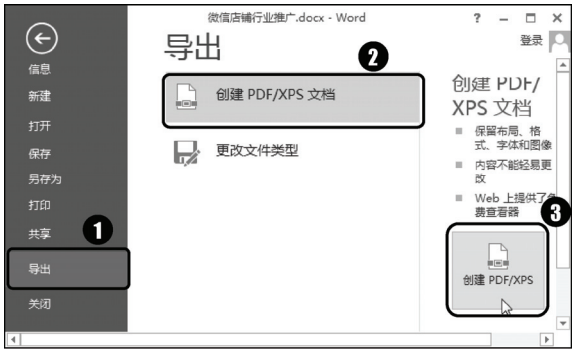
说　明

PDF 是一种通用文件格式，不管创建源文档时使用的是何种应用程序和平台，它均可以保留源文档中的字体、图像、图形和版面设置等。现在，越来越多的电子图书、产品说明、公司文告、网络资料、电子邮件开始使用 PDF 格式文件。在编辑完成一份 Word 文档后，如果不再需要对内容进行其他修改，就可以将文档保存为 PDF 文档类型。

方法

例如，要将“微信店铺行业推广”文档保存为 PDF 文档格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.3\微信店铺行业推广.docx），❶在“文件”菜单中选择“导出”命令；❷在中间选择“创建 PDF/XPS 文档”选项；❸单击右侧的“创建 PDF/XPS”按钮，如下图所示。



第 2 步： 打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框，❶在上方的路径栏中选择文件要保存的位置；❷在“文件名”下拉列表框中输入文件的名称；❸单击“发布”按钮，即可将文档保存为 PDF 文档，如下图所示。

技巧 32：为 Word 文档设置相关属性

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

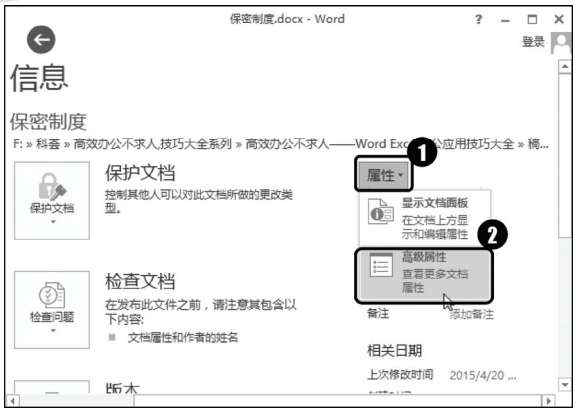
说　明

在 Word“文件”菜单的“信息”选项卡中显示了该文档的一些基本属性信息，如大小、页数、作者、修改日期等。如果觉得这些信息不能满足要求，那么可以重新设置文档的相关属性。

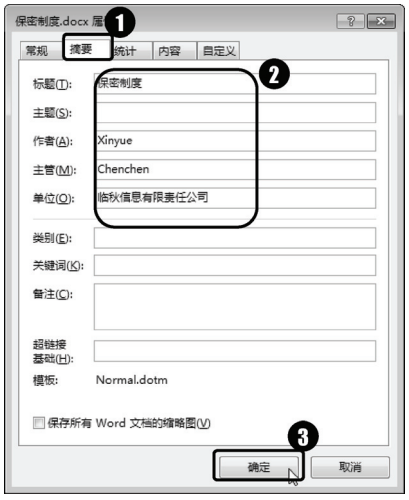
方法

例如，要给“保密制度”文档设置相关属性，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 1 章\1.3\保密制度.docx），❶在“文件”菜单的“信息”选项卡中，单击右侧的“属性”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“高级属性”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开文档的属性对话框，切换到相关选项卡，即可设置相关属性信息。这里，❶单击“摘要”选项卡；❷在文本框中输入相关属性信息；❸单击“确定”按钮，如下图所示。



技巧 33：修复被破坏的文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

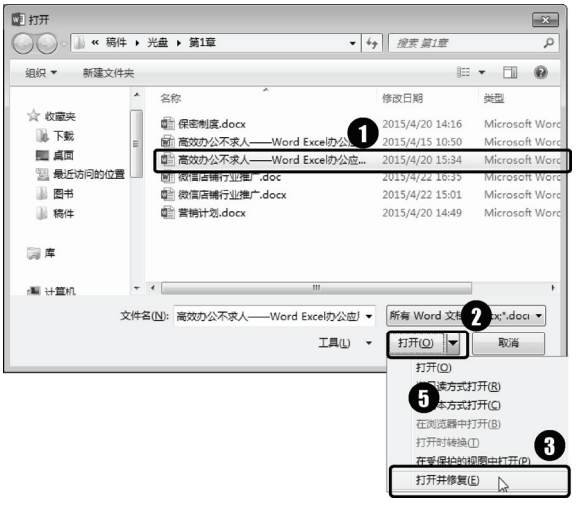
有时候，用户会发现使用常规的方法打开 Word 文档时无法打开，或者打开了，文档内容却变成了一堆乱码，这是因为文档受到了损坏。遇到这种情况时，可以试试利用 Word 自带的修复功能来修复。

方法

使用 Word 自带的修复功能修复被损坏的文件的具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“文件”菜单中选择“打开”命令；❷在右侧双击“计算机”选项。

第 2 步： 打开“打开”对话框，❶在列表框中选择需要修复的受损文件；❷单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“打开并修复”选项，操作如下图所示。一般情况下，Office 将检测文件中的错误并进行修复，然后将其打开。



专家点拨

如果通过打开并修复的方法打开的文档仍然显示为乱码，那么可以先将损坏的文档另存为 RTF 格式并关闭，再打开刚才保存的 RTF 格式文件，然后再次使用“另存为”命令将文件重新保存为“Word 文档”。若这种方法还不能恢复文档内容，那么可以将文件再次转换为纯文本格式（*.txt），再转换回 Word 格式。注意，在转换为 txt 文件的时候，图片等信息会丢失。

第2章

页面布局与设置技巧

大多数人习惯在编辑好文档内容后再对页面格式进行设置，这样的操作往往导致文档中的对象显示位置错乱，文档的整体排版效果得不到保证，最后还要再进行排版。为了避免各种烦琐而重复劳动的工作，在编辑文档内容之前最好不要急于动“笔”，首先确定纸张大小和页边距，将版心位置确定下来，如果需要，可以继续设置相应的页眉、页脚和页码效果；然后设置文档中可能涉及的各种页面元素（文字、图和表等）的样式，方便后期驾驭和管理；最后才编辑文档内容。Word为用户提供了强大的页面设置功能，本章就对这些功能的运用技巧进行讲解。

▷▷ 2.1 设置页面格式

先进行页面设置，从而可以在编辑内容时直观地看到页面中内容的排版是否合适，以免事后重复修改。页面格式设置包括对纸张大小、纸张方向、页边距、节等内容进行设置，下面分别介绍相关的技巧。

技巧 34：自定义合适的纸张大小

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

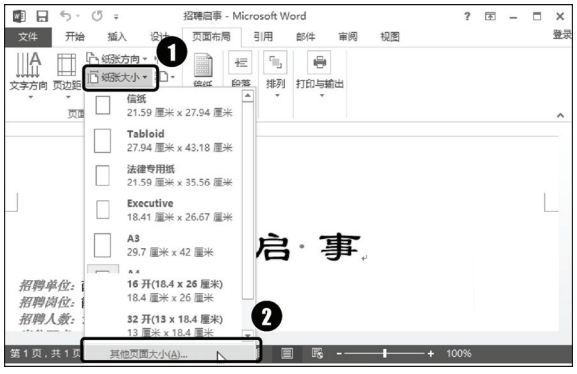
说 明

为文档设置合适的纸张大小是进行页面格式设置的第一步。在为文档设置页面大小时，应考虑文档的实际应用。对于要打印的文档，就应设置文档的大小与将来成品的大小相同。

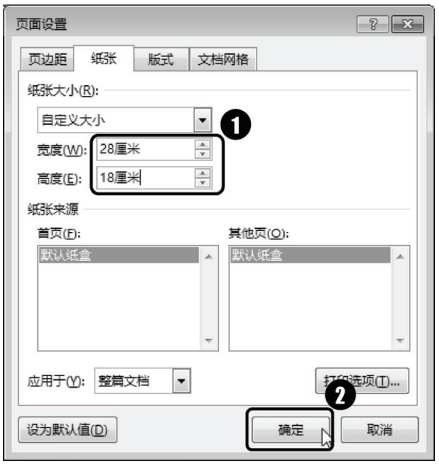
方法

Word 默认采用的纸张大小为 A4 纸，如果要将其修改为其他纸张大小，可以在 Word 的预设纸张大小列表中选择。如果编辑的是特殊文档，就需要根据打印纸的大小进行自定义，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\招聘启事.docx），❶单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“纸张大小”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“其他页面大小”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框的“纸张”选项卡，❶在“宽度”和“高度”数值框中设置纸张的宽度和高度；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

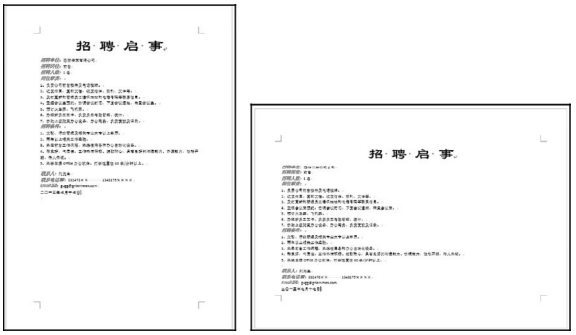


技巧 35：巧设横向或纵向文档

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

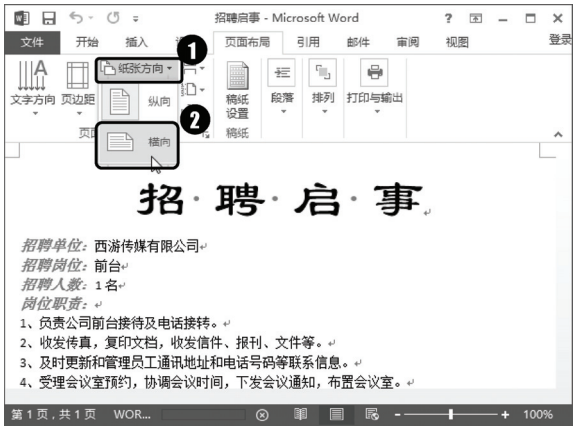
默认情况下，Word 文档的纸张方向都是纵向的。但是，在编辑特殊文档时就需要使用横向纸张，如制作贺卡、横向表格、宣传页等。此时，就需要将纵向的纸张设置为横向。将同一份文档的纸张方向进行调整前后的对比效果如下图所示。



方法

例如，要将“招聘启事”文档的纸张方向由原来的纵向设置为横向，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\招聘启事.docx），❶单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“纸张方向”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“横向”选项即可，操作如下图所示。



技巧 36：设置文档内容的页面对齐方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

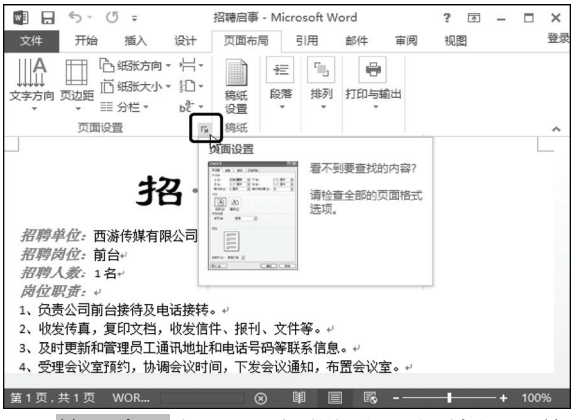
说　明

默认情况下，在 Word 中制作的文档内容都是以“顶端对齐”的方式从文档的最上方开始显示，如果不想让文档内容以页面顶端进行对齐，而显示在页面的中间或底端位置，可以设置文档内容在页面中的对齐方式。将同一份文档的页面对齐方式进行调整前后的对比效果如下图所示。

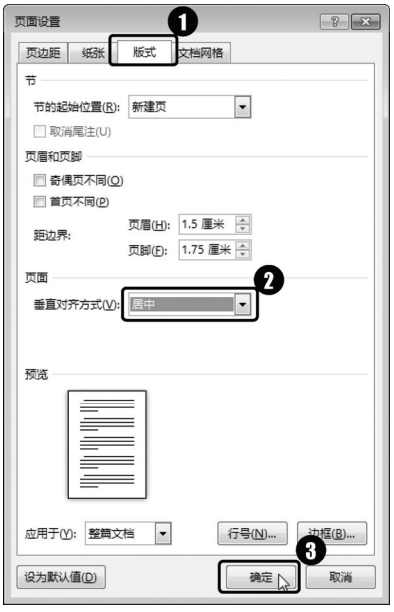
方法

例如，要让“招聘启事”文档中的内容显示在页面的中部，具体操作方法如下。

第 1 步：单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角的“对话框启动器”按钮，如下图所示。



第 2 步：打开“页面设置”对话框，❶单击“版式”选项卡；❷在“页面”栏中的“垂直对齐方式”下拉列表框中选择“居中”选项；❸单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧 37：按需调整页面边距

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

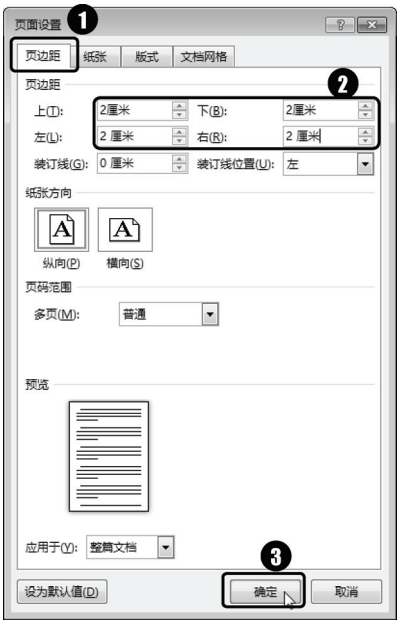
如果要将文档中的内容装订成册，还可以在页面中设置装订线位置。Word 提供了多种预设的页边距方案，基本上可以满足多数用户的

需求。只须单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“页边距”按钮，在弹出的下拉列表中进行选择即可。

方法

如果要设置预设外的页边距效果，就需要在“页面设置”对话框中进行自定义了，具体操作方法如下。

按前面介绍的方法打开“页面设置”对话框，❶单击“页边距”选项卡；❷在“页边距”栏中的“上”“下”“左”“右”数值框中均设置值为“2厘米”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 38：设置装订线的位置

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

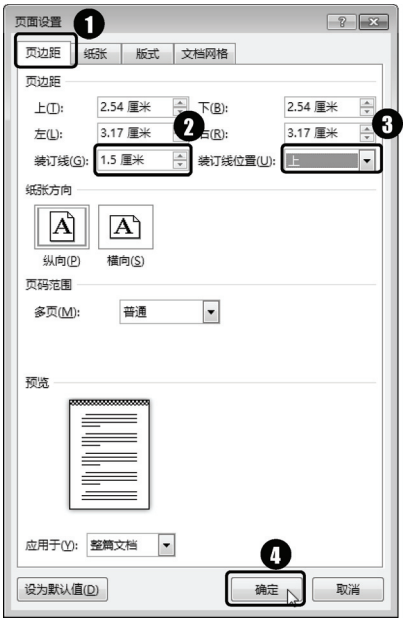
说 明

一般情况下，打印输出多于两页的文档时，打印完成后就需要装订了。装订的位置可以在制作文档时就预留出来，也就是通过设置装订线的位置来进行划分。在设置装订线位置时，需要考虑装订线的位置和宽度。在 Word 中，提供了装订线显示的两个位置——顶端或左侧，具体取决于稿纸的类型。

方法

例如，要在某文档的上方设置装订线，具体操作方法如下。

按前面介绍的方法打开“页面设置”对话框，❶单击“页边距”选项卡；❷在“装订线”数值框中调整装订线的宽度；❸在“装订线位置”下拉列表框中选择装订线位置“上”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 39：指定每一页的字符数和行数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

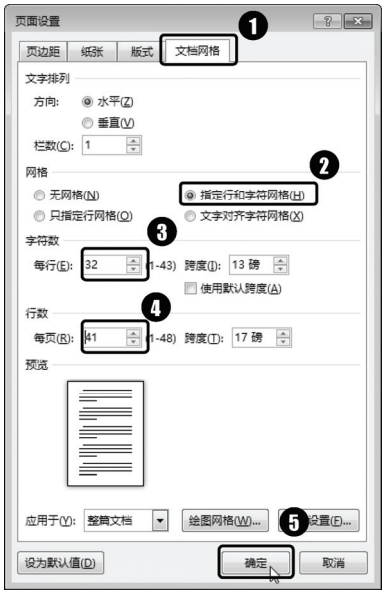
在 Word 中，通过设置文档的行数与每行的字符数可以调整网格的大小。在编辑文档时，为了使文档中显示的内容更精确，可以通过设置文档网格的方法来指定每一页中的行数和字符数。

方法

为文档指定每一页的字符数和行数的具体操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶单击“文档网格”选项卡；❷在“网格”栏中选中“指定行和字符网格”单选按钮；❸在“字符数”栏中的“每

行”数值框中设置每行包含的字数；❹在“行数”栏中的“每页”数值框中设置每页要包含的行数；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 40：在文档中插入行号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

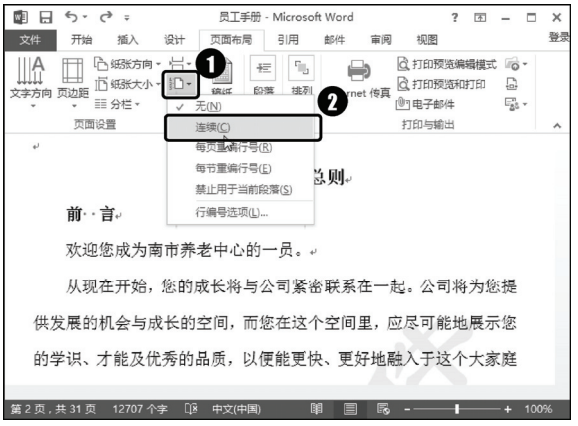
说　明

一些书籍会在文档内容的左侧添加行号，这样既增强文档的易读性，也方便用户查找所需的内容。在 Word 中可以轻松为文档内容添加行号。行号一般显示在正文左侧与页边之间，如下图所示。如果是分栏文档，则显示在每栏的左侧。

方法

例如，要为“员工手册”文档中的内容添加行号，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\员工手册.docx），❶单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“行号”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择行号的编号方式即可，这里选择“连续”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在“行号”下拉列表中选择“连续”选项，将为文档中所有的行添加连续的行号；选择“每页重编行号”选项，将在每页的开始处重新以“1”开始编号；选择“每节重编行号”选项，表示当在文档中插入了分节符时，行号将从每节的开始处重新编号；选择“禁止用于当前段落”选项，则对用户选中的段落不添加行号；选择“无”选项，则取消添加的行号。

技巧 41：设置文字的排列方向

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

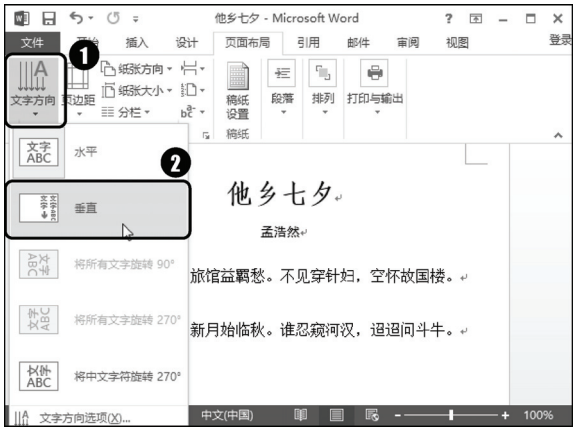
说　明

默认情况下，在文档中输入的文字都是横向水平排列的，如果要制作特殊文档，在 Word 中也可以设置文字的排列方向。

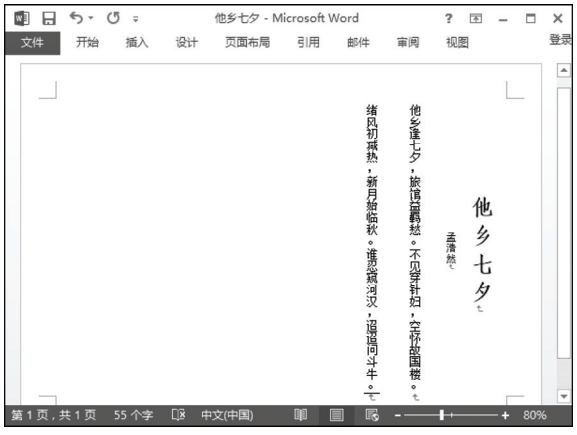
方法

例如，要仿照古人书写诗词的形式，对“他乡七夕”文档中的文字进行从右到左、从上到下的纵向排版，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\他乡七夕.docx），❶单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“文字方向”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可实现纵向排版，如下图所示。



专家点拨

在“文字方向”下拉列表中选择“文字方向选项”选项，在打开的对话框中可以设置 5 种文字排版方向，还可设置文字方向的应用范围为所选文字、所选节或整篇文档。

技巧 42：使用分页符快速分页

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Word 中输入文本时，Word 会按照页面设置中的参数使文字填满一行时自动换行，填满一页后自动分页。如果要在内容不满一页的情况下强制分页，可以在文档中插入分页符。

方法

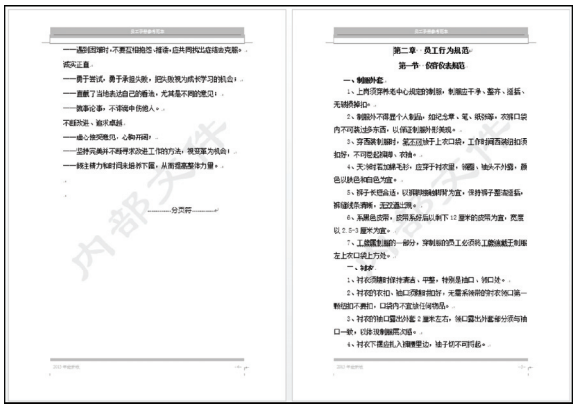
例如，在“员工手册”文档中要强制让第二章内容在新一页的开始处显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\员工手册.docx），❶将文本插入点定位在文档中要分页的位置，即“第二章”文本的前面；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，即可在文本插入点处插入一个分页符，并且将文本插入点之后的文档内容调整到新一页中开始排列，如下图所示。

专家点拨

插入分页符的快捷键为〈Ctrl+Enter〉。



技巧 43：插入功能强大的分节符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

“节”是文档格式化的最大单位，分节符是一个“节”的结束符号。默认情况下，在插入分节符之前，Word 将整篇文档视为一“节”，故对文档的页面设置，包括页边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页眉和页脚、页面边框、垂直对齐方式、分栏、页码编排、行号等都是应用于整篇文档的。

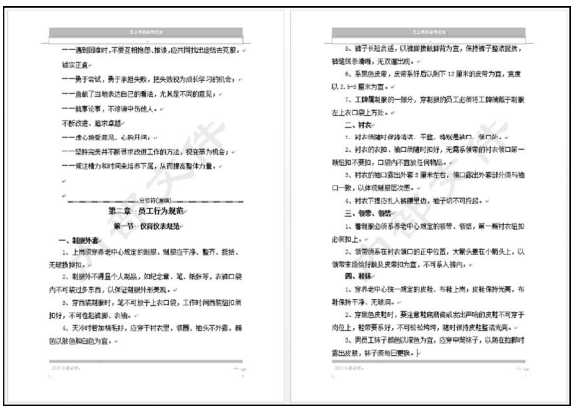
如果需要在同一文档中实现多种页面设置方案，如让页码混用罗马数字和阿拉伯数字（同一节内只能用其中一种形式），让奇、偶页的页眉页脚显示不同的内容，让各单元内容起始于奇数页等，就可以通过插入分节符将文档划分为多个部分，方便不同的操作。

方法

因为节不是一种可视的页面元素，很多用户在对大型文档的排版中很容易忽略。实际上，对文档进行排版时若少了节的运用，许多排版效果是无法实现的。对于该符号的运用，用户可在实际操作中结合后续介绍的技巧多体验一番，这里先讲解插入分节符的方法，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶将文本插入点定位在文档中要分页的位置，即“第二章”文本的前面；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择一种分节符类型，这里选择“连续”选项，如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，即可在文本插入点处插入一个“连续”分节符，文本插入点之后的文档内容依然从当前页开始排列，如下图所示。



专家点拨

“分隔符”下拉列表的“分节符”栏中还提供了其他几种分节符。选择“下一页”选项，文本插入点之后的全部内容将移到下一页面上；选择“偶数页”选项，文本插入点之后的内容将转至下一个偶数页上，Word 自动在偶数页之间空出一页；选择“奇数页”选项，文本插入点之后的内容将转至下一个奇数页上，Word 自动在奇数页之间空出一页。

技巧 44：将文档分为多栏排版

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

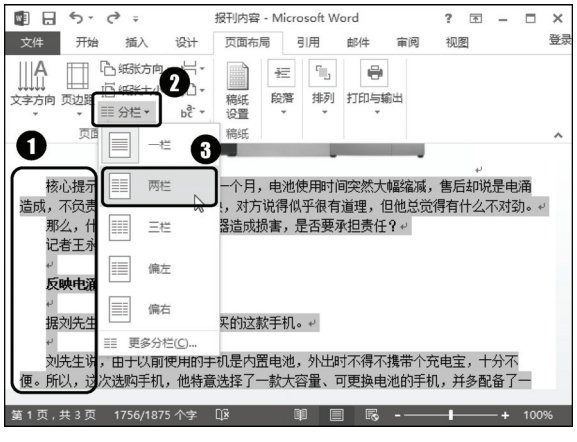
说 明

在排版某些特殊文档时，有时需要将文档整页或部分段落分为多栏进行排列，如在报纸杂志中经常会看到多栏排版的页面。这样的版面规划，避免了纸张较大时一行的内容太长而不便于阅读的情况，更加适合读者的阅读习惯。

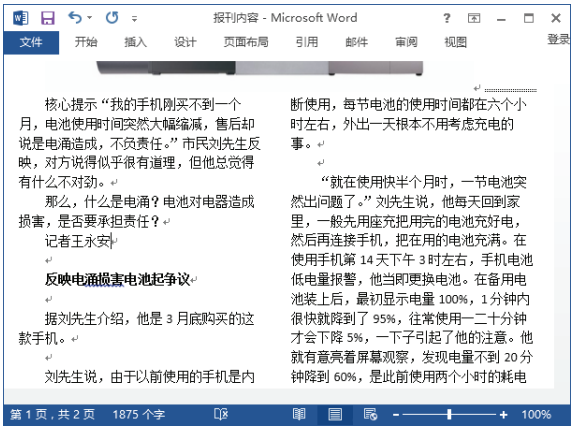
方法

利用 Word 提供的分栏命令，可以快速将文章内容分为多栏排列，例如，要将“报刊内容”文档中的正文部分分为两栏排版，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\报刊内容.docx），❶选择需要分栏的正文段落；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的分栏方式即可，这里选择“两栏”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可将文档中所选的段落排为两栏，效果如下图所示。



技巧 45：自定义分栏效果

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

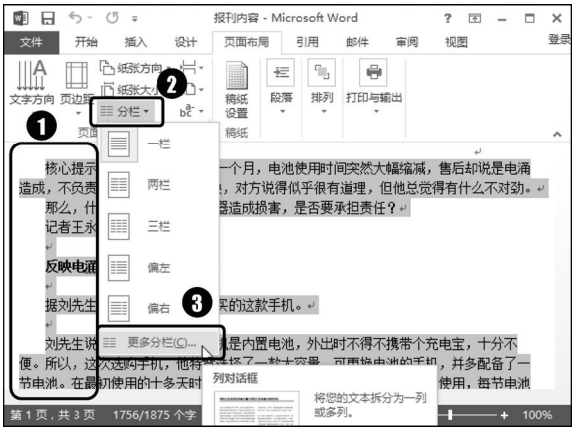
说 明

通过前面介绍的方法，Word 会将所选段落平均分配为几栏。如果想要不平均分配的效果，可以在“分栏”下拉列表中选择“偏左”或“偏右”选项。此外，也可以自定义分栏效果。

方法

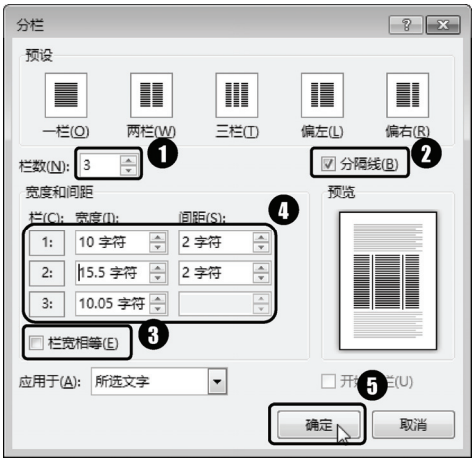
例如，要自定义“报刊内容”文档中正文部分的分栏效果，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择需要分栏的正文段落；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项，操作如下图所示。

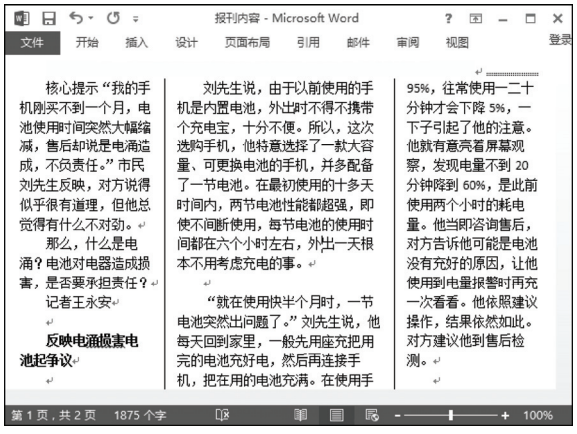


第 2 步： 打开“分栏”对话框，❶在“栏

数”数值框中输入需要自定义的分栏数；❷选中“分隔线”复选框；❸取消选中“栏宽相等”复选框；❹在“宽度和间距”栏中分别设置各栏的宽度和间距；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可将文档中所选的段落按自定义的分栏设置参数进行分栏排列，效果如下图所示。



技巧 46：使分栏后的文档内容平均分配

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

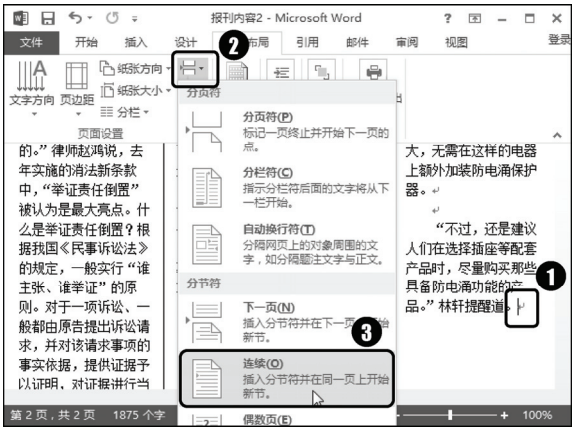
说　明

对文档中的内容进行分栏时，如果将分栏应用于文档末尾，就经常会出现最后一栏内容少于其他栏的情况，即各栏内容不相等了。为了快速将各栏的内容进行均衡，可以通过插入分栏符来设置分栏的位置。

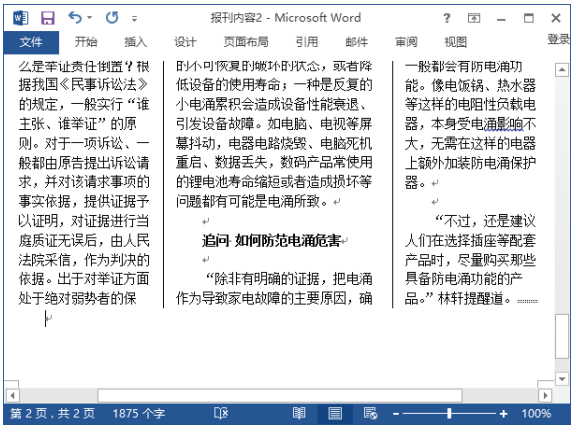
方法

例如，刚刚自定义“报刊内容”文档中正文部分的分栏效果后，第三栏的内容就少于前两栏的内容，实现均衡的具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\报刊内容 2.docx），❶将文本插入点定位于分栏后的文档末尾处；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“分节符”栏中的“连续”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可让文档中的三栏内容处于同一水平线上，效果如下图所示。



专家点拨

在对文档末尾内容分栏时，选择分栏内容时最好不选择文档末尾的最后一个段落标记，之后再使用“分栏”命令进行分栏，可避免出现文档末尾分栏不平均的问题。

技巧 47：使用换行符强制换行

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

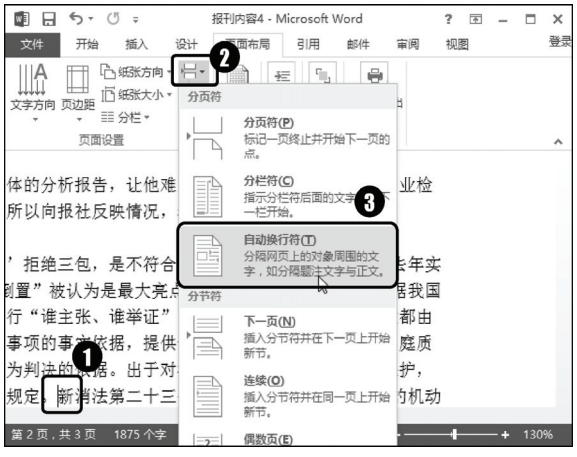
说 明

在 Word 中输入的文本到达文档页面右边距时，Word 将自动换行。如果文本还没有到达右边距就想换行的话，一是可以按〈Enter〉键开始新的段落，二是可以通过使用换行符进行强制换行。

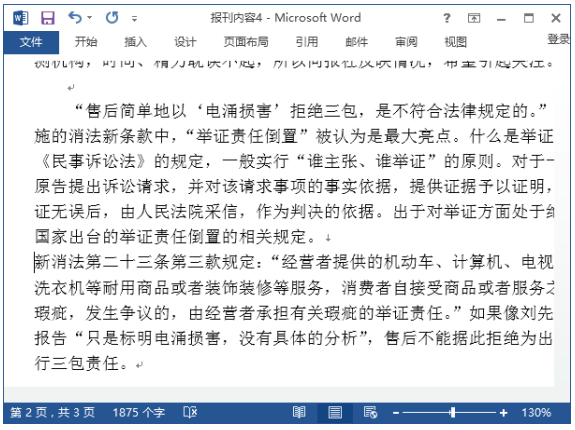
方法

例如，要通过插入换行符让文档中较长的段落强制换行，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\报刊内容 4.docx），❶将文本插入点定位在要插入换行符的位置；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“自动换行符”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过以上操作后，在文本插入点处即插入换行符“↓”，并将插入点之后的文字调整到下一行。不过，与按〈Enter〉键开始新段落不同，通过该方法产生的新行仍将作为当前段的一部分，并没有分段，行与行之间还是只有行距在起作用，效果如下图所示。



技巧 48：删除分隔符

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

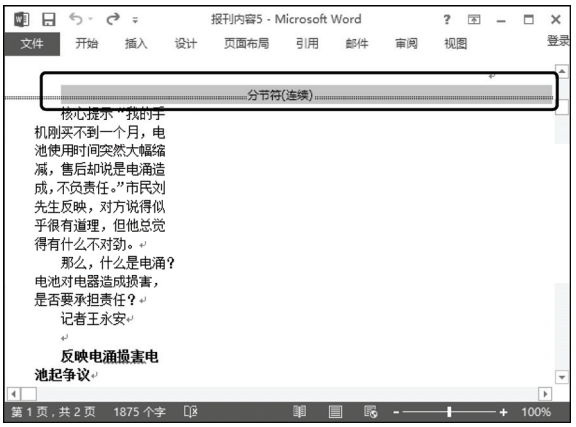
在文档中插入分隔符后，如果不想再使用这些分隔符，还可将其删除。

方法

例如，要将“报刊内容 5”文档中的分隔符删除，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.1\报刊内容 5.docx），单击“视图”选项卡“视图”组中的“草稿”按钮，如下图所示。

第 2 步： 选择分隔符或将文本插入点定位在分隔符的前面，然后按〈Delete〉键即可删除分隔符，操作如下图所示。



专家点拨

在“Word 选项”对话框中单击“显示”选项卡，在右侧的“始终在屏幕上显示这些格式标记”栏中选中“显示所有格式标记”复选框，然后单击“开始”选项卡“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮，即可在页面视图中的文档页面上看到分隔符标记。

2.2　设置页面背景

在 Word 中，通过设置页面背景可以使文档更美观。例如，可以添加水印、背景色、文档边框等。下面逐一介绍这些页面背景效果的设置技巧。

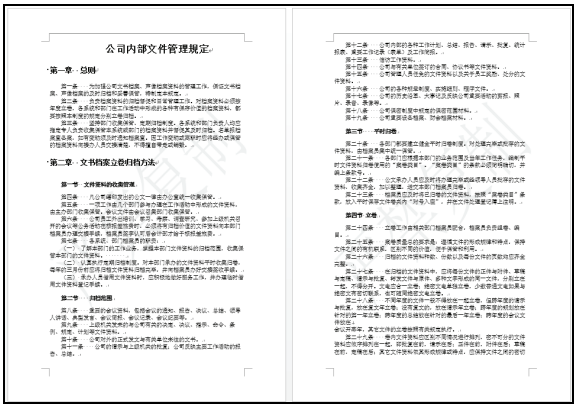
技巧 49：自定义文字水印

●**适用版本：** 2013、2016
●**实用指数：** ★★★☆☆

说　明

为保护文档内容的版权，常常需要在文档页面背景上添加水印，例如，“绝密”“保密”等字样。水印是一种特殊的背景，我们经常在一些文档或图片中看到映衬在页面下方的浅灰色文字就是文字水印。

在为文档添加水印时，可以快速插入 Word 预设的水印文字。只须单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“水印”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的预设水印样式即可。例如，为文档添加“严禁复制”文字水印的效果如下图所示。



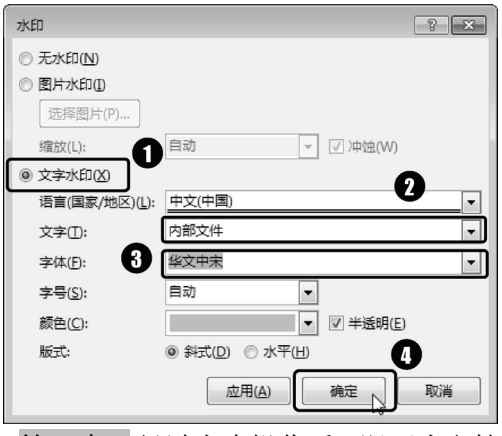
方　法

除了可以使用 Word 预设的水印文字外，用户还可以根据需要自定义其他文字水印。例如，要为“公司内部文件管理规定”文档自定义“内部文件”文字水印，具体操作方法如下。

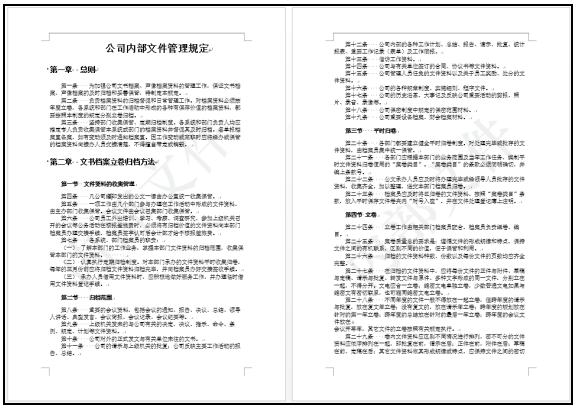
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\公司内部文件管理规定.docx），❶单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“水印”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“水印”对话框，❶选中“文字水印”单选按钮；❷在下方的“文字”下拉列表框中输入“内部文件”；❸在“字体”下拉

列表框中选择文字水印的字体；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可为文档添加自定义的文本水印，效果如下图所示。



专家点拨

在“水印”对话框中，还可以设置文字水印的大小、颜色、显示版式等。如果不再需要水印了，也可以在该对话框中选中“无水印”单选按钮，或在“页面背景”组中单击“水印”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除水印”选项。

技巧 50：快速为每一页添加图片水印

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在为文档添加水印效果时，除了可以添加文字水印外，还可以将与文档内容相关的图片作为水印显示在文档中，并且可以设置图片的缩放尺寸和显示效果。

方法

例如，要将公司标志图片作为“公司内部文件管理规定 2”文档的水印显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\公司内部文件管理规定 2.docx），单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“水印”按钮；在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”选项。

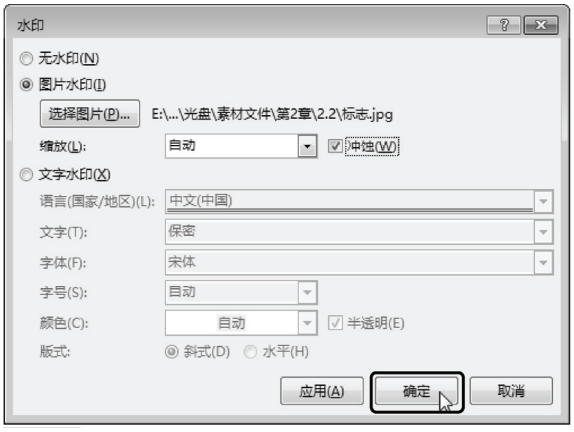
第 2 步： 打开“水印”对话框，❶选中“图片水印”单选按钮；❷单击“选择图片”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“插入图片”对话框，单击“来自文件”栏右侧的“浏览”超级链接，操作如下图所示。

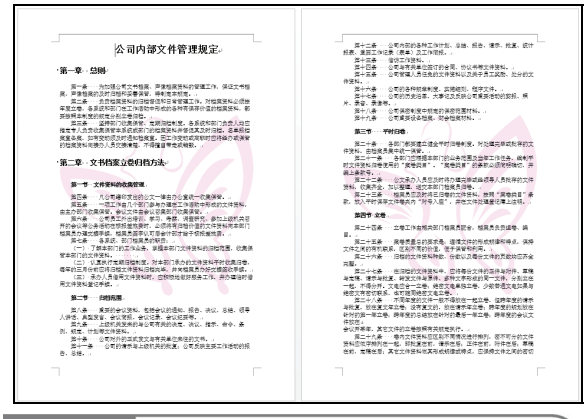
第 4 步： 打开“插入图片”对话框，❶在上方的路径栏中选择图片所在的位置；❷选择

要插入的图片；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回“水印”对话框，单击“确定”按钮应用所选图片为水印，如下图所示。



第 6 步： 经过上步操作后，即可为文档添加自定义的图片水印，效果如下图所示。



技巧 51：自定义页面的背景颜色

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

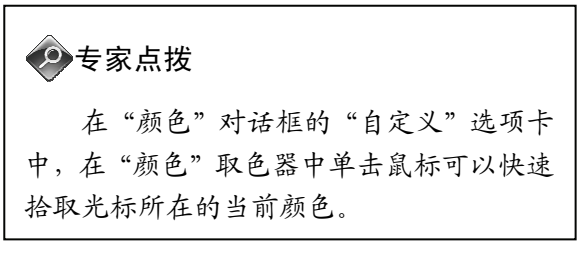
办公应用中的文档并不都是白色的背景，有时候也需要为文档添加背景颜色。在为文档的页面设置单色背景时，可以直接从颜色列表中选择背景。如果颜色列表中没有需要的背景色，则可以通过自定义颜色的方式设置背景色。

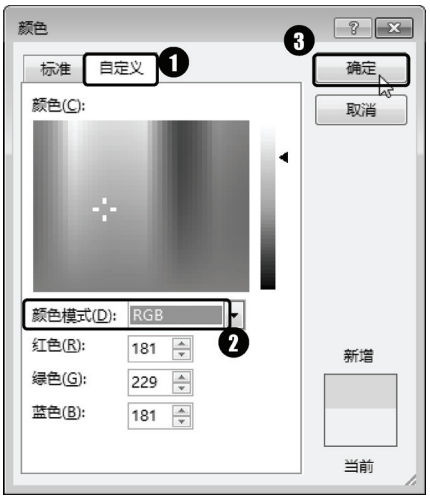
方法

例如，要为“公司内部文件管理规定 3”文档添加有效缓解眼睛疲劳的绿色背景，具体操作方法如下。

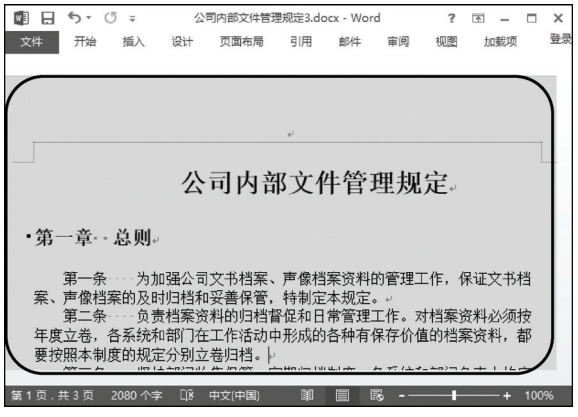
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\公司内部文件管理规定 3.docx），❶单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“其他颜色”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“颜色”对话框，❶单击“自定义”选项卡；❷在“颜色模式”下拉列表框中选择“RGB”选项，并在下方的数值框中分别设置红色为 181、绿色为 229、蓝色为 181；❸单击“确定”按钮，如下图所示。





第 3 步： 经过以上操作后，即可将文档的背景更改为柔和的豆沙绿色，这个色调可以有效缓解眼睛疲劳，如下图所示。



技巧 52：为文档设置渐变色的页面背景

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

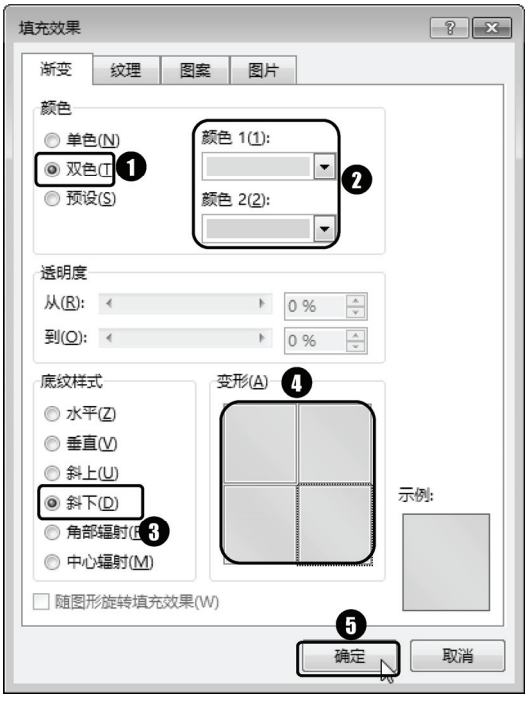
为了使文档的背景样式比较美观和更有层次感，可以设置页面背景的渐变效果。渐变效果就是将两种或多种颜色叠加在一起产生有层次的颜色效果。

方法

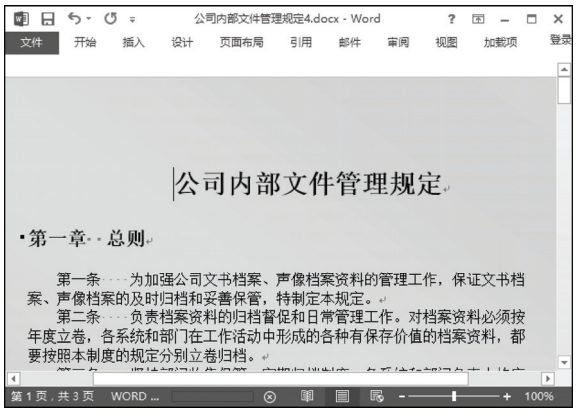
例如，要为“公司内部文件管理规定 4”文档添加蓝绿色的渐变效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\公司内部文件管理规定 4.docx），❶单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“填充效果”对话框，❶在“颜色”栏中选中“双色”单选按钮；❷在“颜色”下拉列表框中分别选择两种颜色；❸在“底纹样式”栏中选择渐变方向，如“斜下”；❹在“变形”栏中单击选择一种渐变变化效果；❺单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可为文档添加设置的双色渐变背景，效果如下图所示。



专家点拨

在“填充效果”对话框的“颜色”栏中选中“预设”单选按钮，即可在“预设颜色”下拉列表框中选择系统自带的渐变效果。

技巧 53：为页面添加背景图片

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

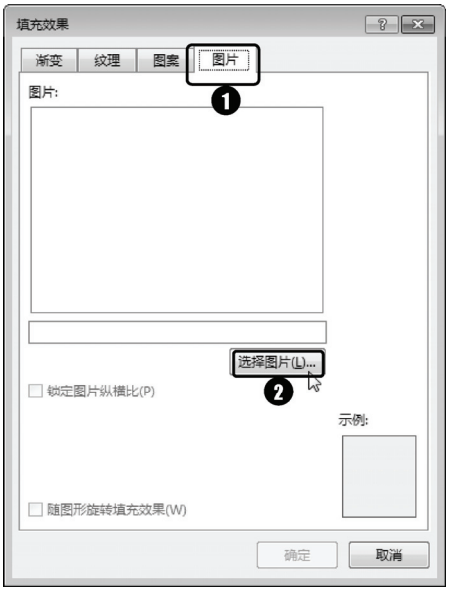
在设置文档的页面格式时，还可以根据文档的内容和风格，选择合适的图片作为页面背景自动铺满整个页面。

方法

例如，要为“公司内部文件管理规定 5”文档添加图片背景，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\公司内部文件管理规定 5.docx），单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面颜色”按钮；在弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项。

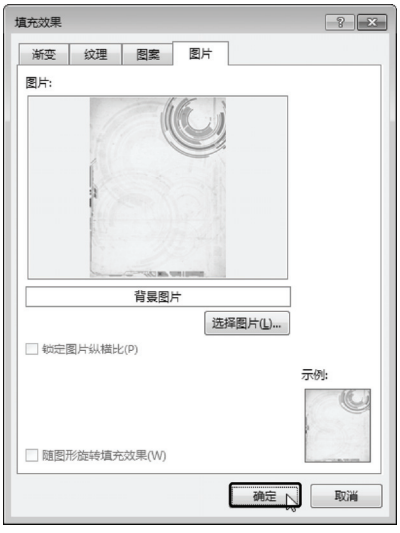
第 2 步： 打开“填充效果”对话框，❶单击“图片”选项卡；❷单击“选择图片”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“插入图片”对话框，单击“来自文件”栏右侧的“浏览”超级链接，操作如下图所示。

第 4 步： 打开“选择图片”对话框，❶在上方的路径栏中选择图片所在的位置；❷选择要作为背景的图片；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回“填充效果”对话框，单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。



第 6 步： 经过上步操作，即可为文档添加选择的图片作为背景，效果如下图所示。

专家点拨

设置页面背景图像后，在每一页中都会出现该图片，且图片位置和大小均不能调整。如果要为文档添加纹理背景，还可以在“填充效果”对话框中的“纹理”选项卡中设置背景的纹理效果。

技巧 54：为文档添加漂亮的花边

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

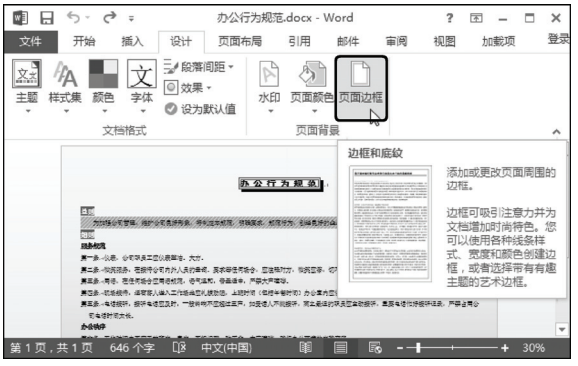
说 明

在编排文档时，为了美化文档效果，可以为文档边缘添加花边，即添加页面边框，边框可以是普通的直线型边框，也可以是由艺术图形组成的边框。添加的页面边框效果将应用到当前文档的所有页面中。

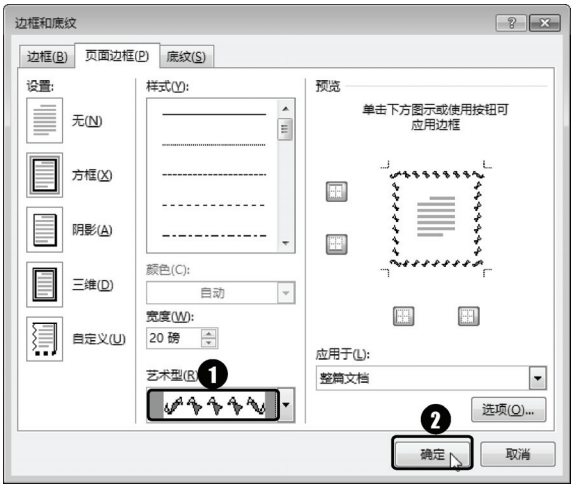
方法

例如，要为“办公行为规范”文档添加艺术边框，具体操作方法如下。

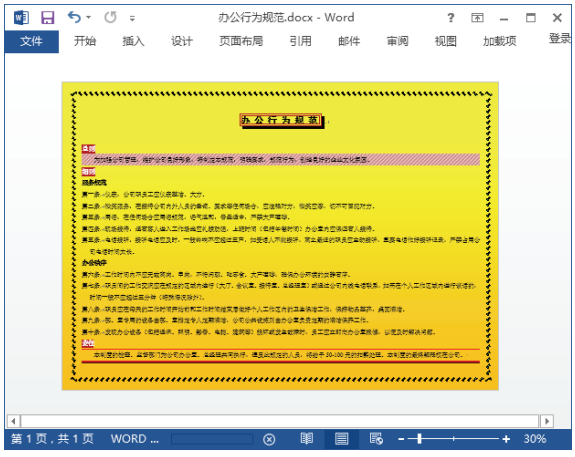
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\办公行为规范.docx），单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面边框”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“边框和底纹”对话框，❶在“艺术型”下拉列表框中选择需要的页面边框样式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：为文档添加艺术型页面边框的效果如下图所示。



技巧 55：自定义页面边框

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

为页面添加边框进行修饰时，还可以在页面四周应用不同的边框效果。尤其是在使用直线型的边框时，为了体现边框的立体感，经常需要为不同的页面边框设置不同的效果。

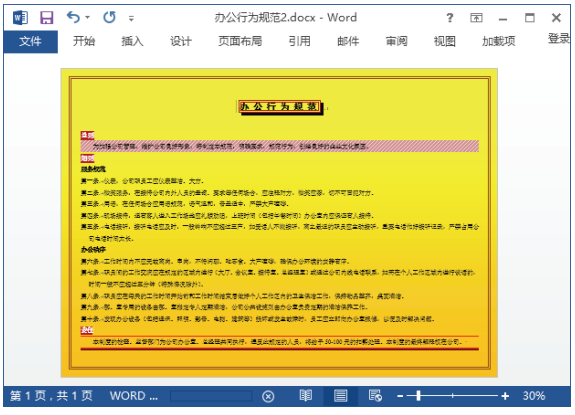
方法

例如，要为“办公行为规范 2”文档的页面四周添加不同的边框效果，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\办公行为规范 2.docx），单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面边框”按钮。

第 2 步：打开“边框和底纹”对话框，❶在左侧选择“自定义”选项；❷在中间设置边框的样式、颜色和宽度（样式为上粗下细）；❸在“预览”栏中单击左侧和上方的边框；❹用相同的方式设置右侧和下方的边框（样式为上细下粗）；❺单击“确定”按钮完成页面边框设置，操作如下图所示。

第 3 步：为文档添加自定义的页面边框效果如下图所示。



专家点拨

如果文档的某一边不需要页面边框，可以在“边框和底纹”对话框的“预览”栏中相应的边框位置上单击取消页面边框显示。

技巧 56：设置页面边框与页边的距离

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

默认情况下，添加的页面边框在正文与页边距的中间。如果不需要这种效果，可以重新设置页面边框与页边的距离，如显示在页面边缘或文字的四周。

方法

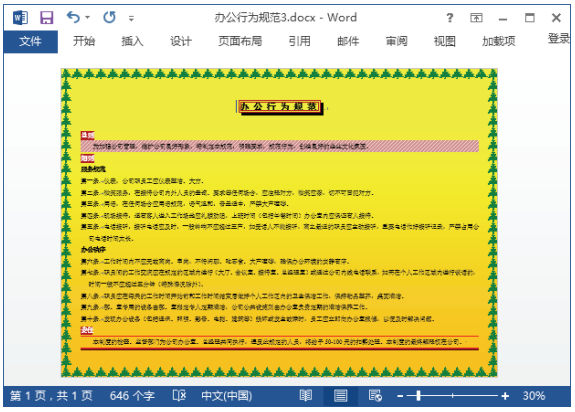
例如，要将“办公行为规范 3”文档中的页面边框效果调整到页面边缘，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\办公行为规范 3.docx），单击“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面边框”按钮。

第 2 步： 打开“边框和底纹”对话框，单击右下角的“选项”按钮，如下图所示。

第 3 步： 打开“边框和底纹选项”对话框，❶在“边距”栏中的“上”“下”“左”和“右”数值框中均设置为“0 磅”；❷在“测量基准”下拉列表框中选择“页边”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“边框和底纹”对话框，单击“确定”按钮后，文档中页面边框的效果将变为如下图所示。



专家点拨

如果在“边框和底纹选项”对话框中的“测量基准”下拉列表框中选择“文字”选项，就可以设置边框与正文的距离。

技巧 57：制作具有信纸效果的文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

默认情况下，文档的页面显示方式为白底黑字，而在某些情况下，需要制作特殊的纸张效果，如方格型的纸张效果和横线型的便签纸张效果等。其中，方格型纸张效果如下。

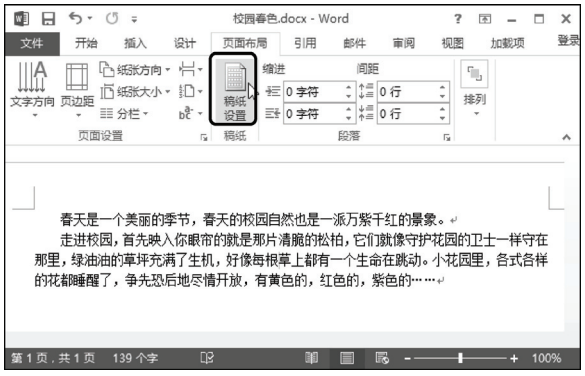
方法

Word 中可以轻松制作方格型和横线型的纸张效果。例如，要将“校园春色”作文文档的背景设置为稿纸样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.2\校园春色.docx），单击“页面布局”选项卡“稿纸”组中的“稿纸设置”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“稿纸设置”对话框，❶在“格式”下拉列表框中选择需要的稿纸样式；❷在“行数×列数”下拉列表框中选择稿纸的行数和列数；❸单击“确认”按钮即可得到稿

纸效果，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可将普通页面效果设置为方格型的纸张效果，如下图所示。

2.3　页眉、页脚和页码

为了使页面更加美观和便于阅读，许多文档都添加了页眉和页脚。如一本图书中每一页都会有该书的书名和章节名称。页眉和页脚分别是指在文档中每个页面页边距的顶部和底部区域添加的相关说明信息，如页码、公司徽标、日期或作者名等。在添加这些信息时也有很多设置技巧。下面逐一介绍。

技巧 58：为文档添加漂亮的页眉页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

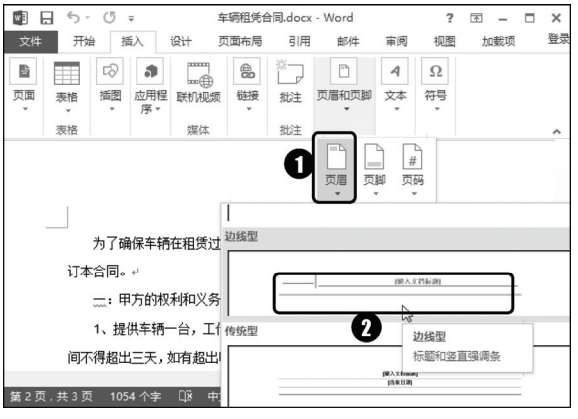
说　明

在创建文档时，可以使用 Word 预置的页眉和页脚来丰富页面效果，快速方便地制作出符合要求的页眉和页脚。

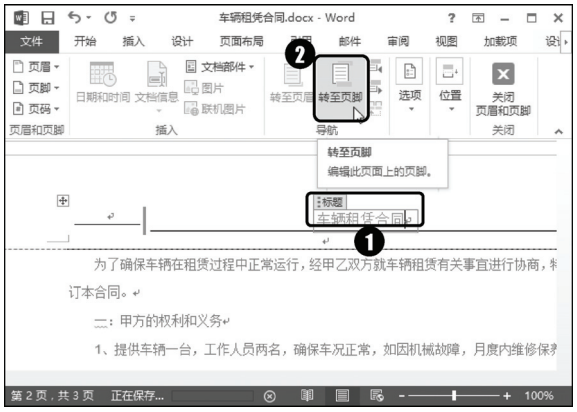
方法

例如，要快速为“车辆租凭合同”文档添加页眉和页脚，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\车辆租凭合同.docx），❶单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式，如“边线型”，操作如下图所示。

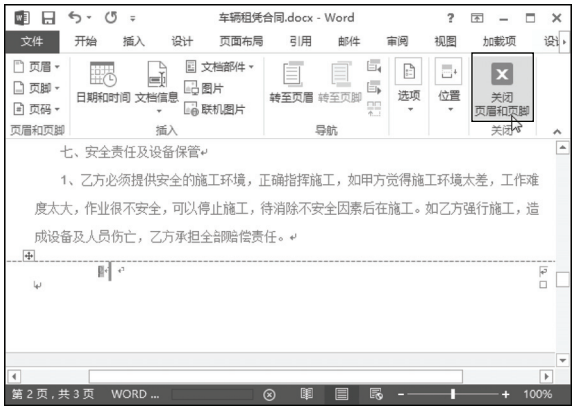


第 2 步： 进入页眉编辑状态，❶在“键入文档标题”处输入页眉文字；❷单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“导航”组中的“转至页脚”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 文本插入点移至页脚区域，❶单击“页眉和页脚”组中的“页脚”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的页脚样式，如“边线型”，如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作，即可在文档的页面底端插入选择的页脚样式。页眉和页脚内容编辑完成后，单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，如下图所示。



技巧 59：在页眉页脚中插入文字或图形

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

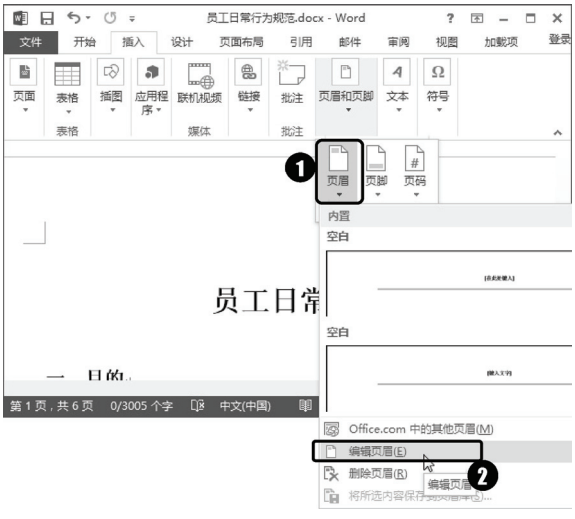
说 明

页眉页脚中的内容会在文档的每一页中显示。除了可以用预置的页眉页脚效果外，还可以自定义页眉页脚效果，根据需要在页眉页脚处插入文字、图片、图形、日期和时间等对象，并能像处理普通文档中的内容一样处理这些插入的对象。

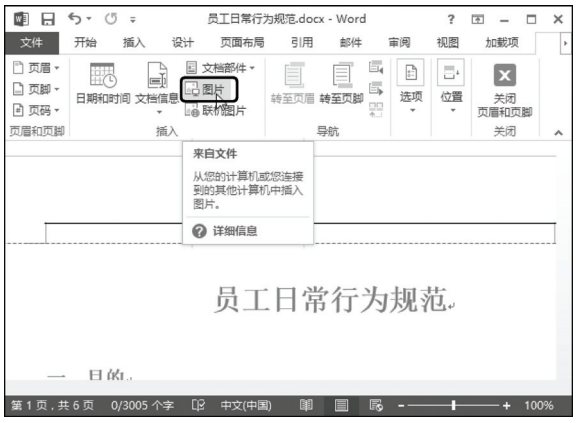
方法

例如，要在“员工日常行为规范”文档中自定义页眉页脚效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工日常行为规范.docx），❶单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项，操作如下图所示。



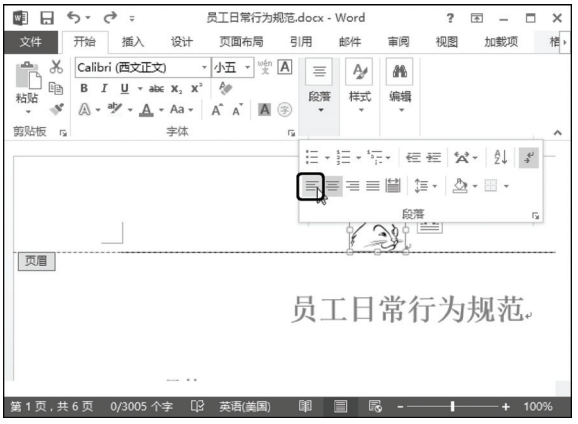
第 2 步： 进入页眉页脚编辑状态，并自动将文本插入点定位在页眉处。单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“插入”组中的“图片”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“插入图片”对话框，❶在上方的路径栏中选择图片所在的位置；❷选择要作为页眉效果的图片；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作，即可将选择的图片插入到页眉中。将光标移动到图片的右下角单击并向左上方拖动，调整图片的大小，直至大小合适后才释放鼠标左键，如下图所示。

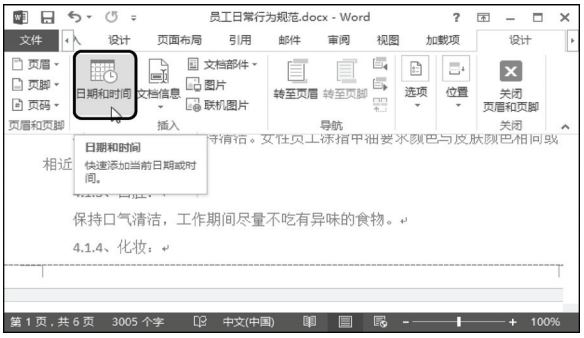
第 5 步： 缩小图片后，会发现刚插入的图片显示在页眉的居中位置。单击“开始”选项卡“段落”组中的“左对齐”按钮，让图片放置在页眉的左侧位置，操作如下图所示。



第 6 步： ❶将文本插入点定位在图片的右侧；❷单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“插入”组中的“文档信息”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“文件名”选项，操作如下图所示。

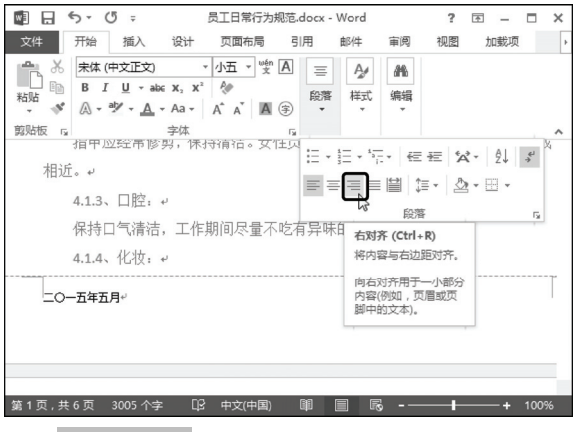
第 7 步： 经过上步操作，即可在图片的右侧插入文件名信息。单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“导航”组中的“转至页脚”按钮，操作如下图所示。

第 8 步： 文本插入点移至页脚区域，单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“插入”组中的“日期和时间”按钮，操作如下图所示。



第 9 步： 打开“日期和时间”对话框，❶在“可用格式”列表框中选择需要的日期和时间格式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 10 步： 经过上步操作，即可在页脚中以选择的日期和时间格式插入当前日期信息。单击“开始”选项卡“段落”组中的“右对齐”按钮，操作如下图所示。



第 11 步： 经过上步操作，即可让日期数据放置在页脚的右侧位置。页眉和页脚内容编辑完成后，单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，如下图所示。

技巧 60：制作首页不同的页眉页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

为文档设置页眉页脚效果时，为了突出首页内容的不同，可以为首页制作与其他页不同的页眉页脚。

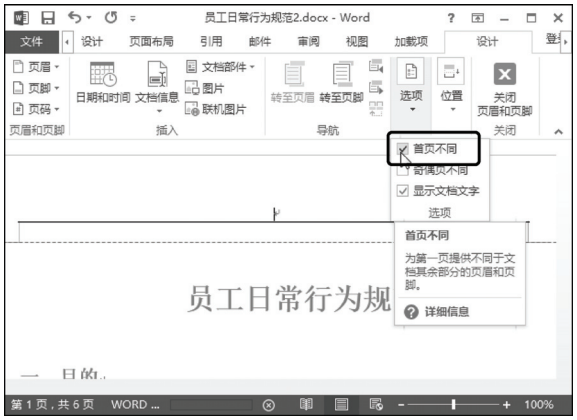
方法

例如，要为“员工日常行为规范 2”文档中的首页制作不同的页眉页脚效果，具体操作方法如下。

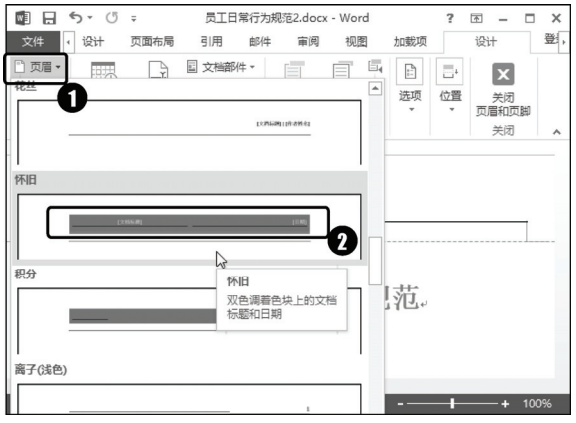
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工日常行为规范 2.docx），在文档的页眉处双击鼠标，快速进入页眉页脚编辑状态，操作如下图所示。

第 2 步： 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“选项”组中选中“首页不同”复选框，即

可快速取消首页的页眉页脚效果，如下图所示。



第 3 步： ❶单击“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“怀旧”选项，在首页插入该样式的页眉，如下图所示。



第 4 步： ❶在提示输入文件名的文本框中输入文本；❷单击“日期”文本框右侧的下拉按钮；❸在弹出的日期选择器中单击“今日”按钮，快速插入当前日期，操作如下图所示。

第 5 步： 单击“导航”组中的“下一节”按钮，切换到下一节的页眉中，操作如下图所示。

第 6 步： 可以发现首页和其他页的页眉和页脚效果确实不同了，完成编辑后，单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，操作如下图所示。

技巧 61：为奇偶页设置不同的页眉页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★★☆

说　明

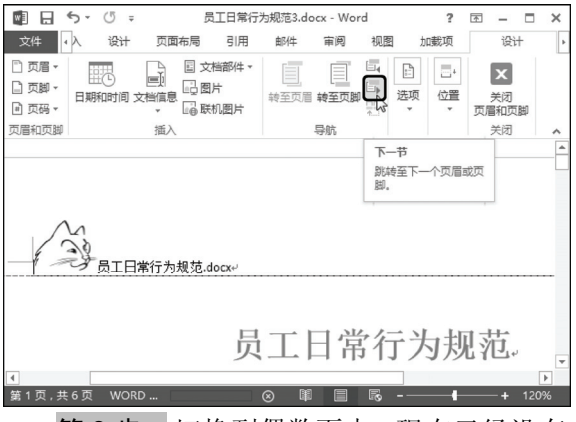
在排版双面打印并要装订成册的文档时，通常采用奇偶页不同效果的页眉和页脚，即装订成册的文档的左侧页面和右侧页面的页眉与页脚内容会有所不同。

方法

例如，要为“员工日常行为规范 3”文档中所有的奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工日常行为规范 3.docx），❶在文档的页眉处双击鼠标，快速进入页眉页脚编辑状态；❷在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“选项”组中选中“奇偶页不同”复选框，操作如下图所示。

第 2 步： 由于本案例最初的页眉效果是在第一页中制作的，所以奇数页的效果仍然保留。单击“导航”组中的“下一节”按钮，切换到下一节的页眉中，操作如下图所示。

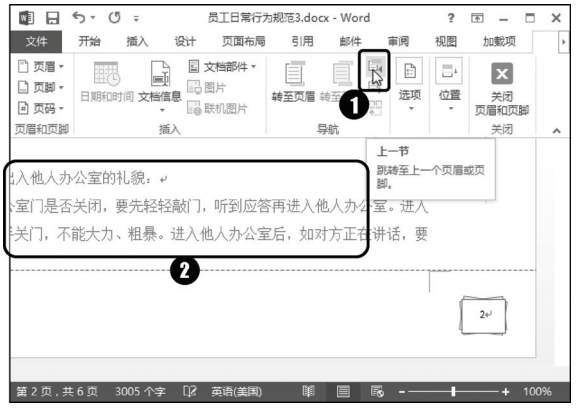


第 3 步： 切换到偶数页中，现在已经没有了页眉页脚效果。此时，文本插入点自动定位在偶数页的页眉中，❶单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“插入”组中的“文档部件”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“自动图文集”选项；❸再在弹出的下拉列表中选择需要插入的图文集，操作如下图所示。

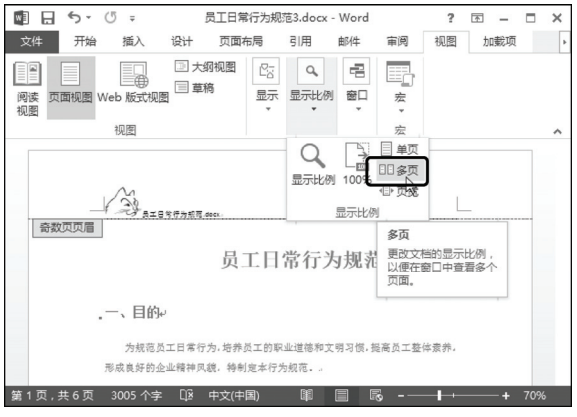
第 4 步： 经过上步操作，即可在偶数页的页眉中插入选择的图文集。单击“导航”组中的“转至页脚”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： ❶单击“页眉和页脚”组中的“页码”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“页面底端”选项；❸再在弹出的下拉列表中选择需要插入的页码样式，操作如下图所示。

第 6 步： 经过上步操作，即可将选择的页码样式插入到偶数页页脚中。❶单击“导航”组中的“上一节”按钮，将插入点移动到奇数页的页脚中；❷可以看到本文档中的奇数页和偶数页的页眉页脚效果已经不同了，操作如下图所示。



第 7 步：为了更方便地查看和对比奇数页与偶数页的页眉页脚效果，可以单击“视图”选项卡“显示比例”组中的“多页”按钮，操作如下图所示。



第 8 步：此时，将在文档窗口中并列显示多页文档内容，用户可以清晰地看到奇数页和偶数页的页眉页脚效果。单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，操作如下图所示。

专家点拨

在“页面设置”对话框“版式”选项卡中的“页眉和页脚”栏中选中“奇偶页不同”复选框（或“首页不同”复选框），也可以设置奇偶页（或首页不同）的页眉页脚效果。

技巧 62：为部分文档创建不同的页眉页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

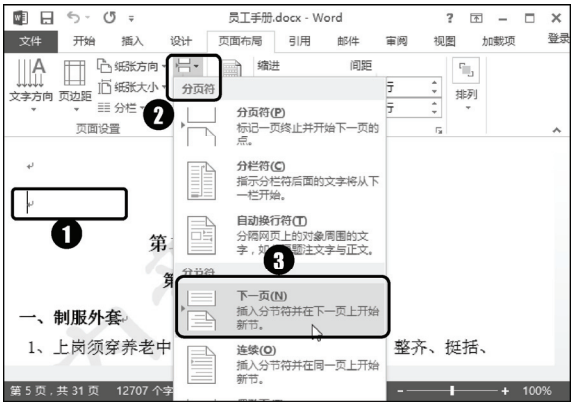
说　明

创建页眉或页脚时，Word 会自动在整篇文档中使用同样的页眉或页脚。在 Word 中，除了可以为首页和奇偶页设置不同的页眉页脚效果外，还可以为一篇文档中的部分页面创建不同的页眉和页脚。

方法

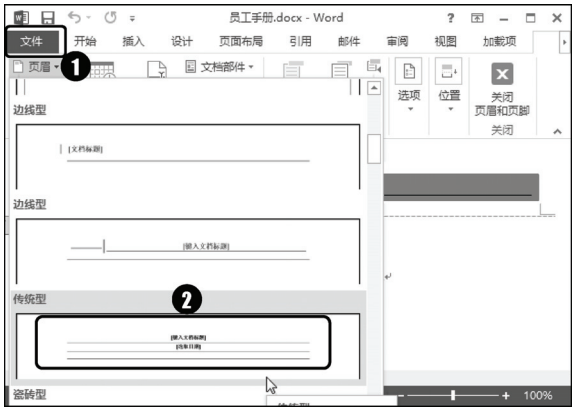
例如，要为“员工手册”文档中的第二章及其后面的内容设置与前面不同的页眉页脚效果，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工手册.docx），❶将文本插入点定位在第二章内容的前面；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“下一页”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可从文本插入点处将文档内容分为两个部分。❶在文档的页眉处双击鼠标，快速进入页眉页脚编辑状态；❷在“导航”组中单击“链接到前一条页眉”按钮，取消选择该选项（默认情况下该按钮为单击选中状态），操作如下图所示。

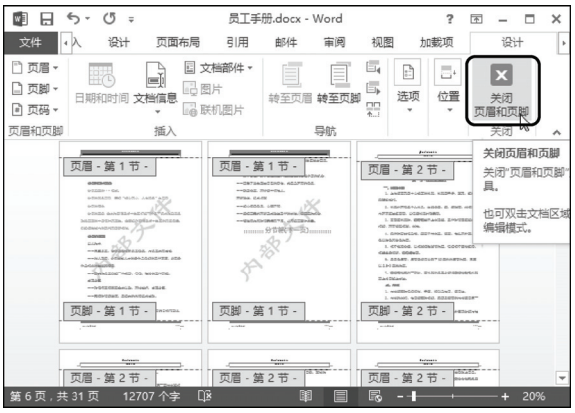
第 3 步： 经过上步操作，即可取消页与页之间的链接。❶单击“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“传统型”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 切换到多页并列显示的状态，可以发现分节符后面的页面都使用了新的页眉效果，而且取消了文字水印效果。单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，操作如下图所示。

专家点拨

要为部分页面创建不同于其他部分的页眉或页脚，需要先对文档进行分节，再断开当前节和前一节中页眉或页脚间的连接。

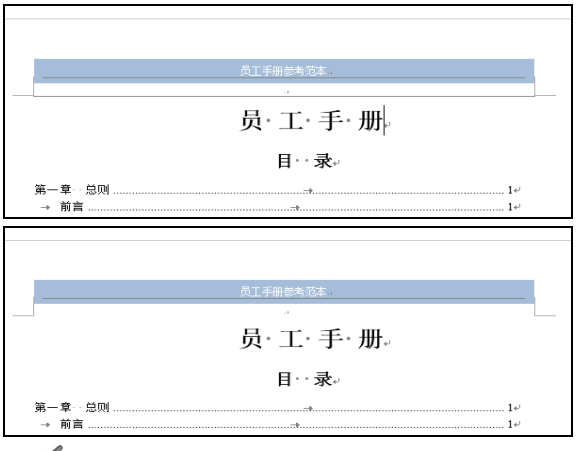


技巧 63：轻松处理页眉分割线

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

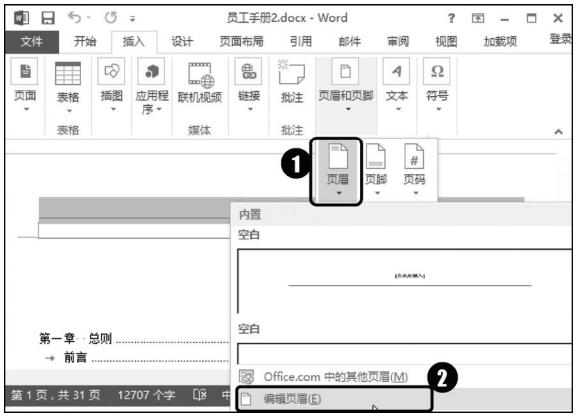
默认情况下，插入页眉后，在页眉位置的底部会自动显示一条黑色的细线，也称为页眉线，主要用于分割页眉和正文区域。如果用户不需要添加页眉线，可以将其删除或更改为其他线型样式。删除页眉线前后的对比效果如下。



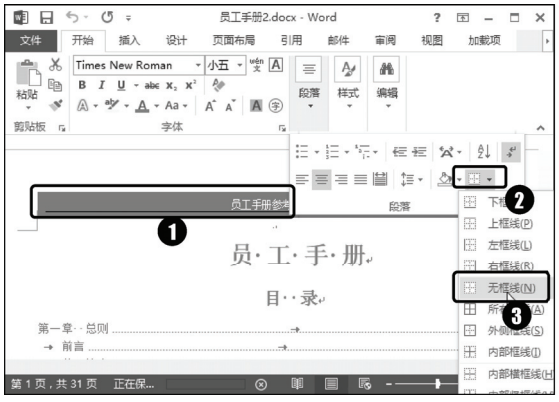
方法

例如，要取消“员工手册 2”文档中的页眉线，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工手册 2.docx），❶单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项，进入页眉页脚编辑状态，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择页眉中添加的所有文本；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“边框”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“无框线”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“关闭”组中单击“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉页脚编辑状态，即可看到已经去掉了页眉中的横线。

技巧 64：设置页眉页脚的高度

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

编辑页眉和页脚时，有时需要设置页眉与页面顶端的距离或者页脚与页面底端的距离。

方法

例如，要调整“员工手册 3”文档中页眉页脚与页边的距离，具体操作方法如下。

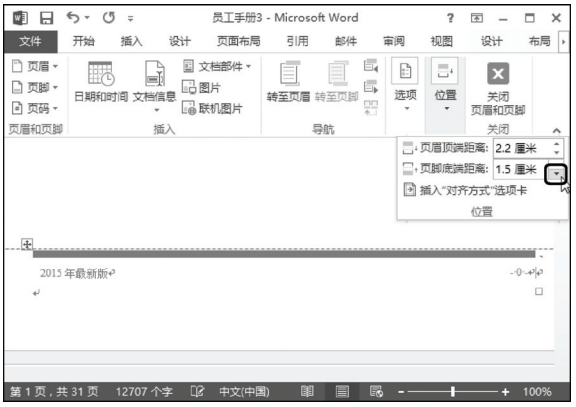
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工手册 3.docx），切换到页眉页脚编辑状态，单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“位置”组中“页眉顶端距离”数值框右侧的调整按钮，调整页眉与上页边界的距离，操作如下图所示。

第 2 步： 单击“导航”组中的“转至页脚”按钮，将文本插入点移至页脚区域，如下图所示。

专家点拨

切换到页眉页脚编辑状态，将光标移至左侧垂直滚动条上的“上边距”和“下边距”标记上，当光标变成双向箭头时拖动鼠标，即可调整页眉与正文之间的距离及高度。当切换到页脚状态时，则只须拖动“上边距”标记即可改变页脚高度。

第 3 步： 单击“位置”组中“页脚底端距离”数值框右侧的调整按钮，调整页脚与下页边界的距离，操作如下图所示。



技巧 65：删除整个文档中的页眉或页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

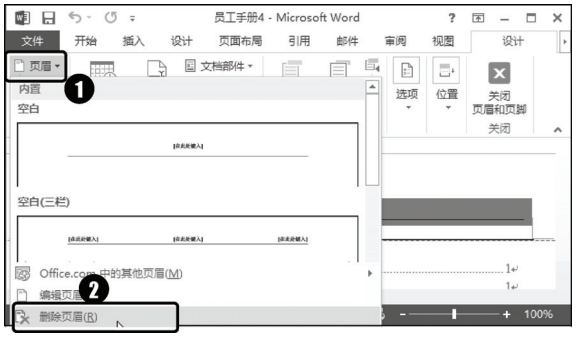
说 明

如果文档中不再需要页眉或页脚效果了，可将其全部删除。

方法

例如，要删除“员工手册 4”文档中制作的页眉页脚效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\员工手册 4.docx），切换到页眉页脚编辑状态，❶单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“删除页眉”选项即可删除页眉，操作如下图所示。



第 2 步： ❶单击“页眉和页脚工具 设计”选项卡“页眉和页脚”组中的“页脚”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“删除页脚”选项即可删除页脚，操作如下图所示。

技巧 66：为文档添加漂亮的页码样式

●**适用版本：** 2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在编辑多页的公文文档时，通常都需要为文档添加页码，便于打印后排列和阅读文档。

在 Word 中为文档添加页码时，可以在页面顶端、页面底端、页边距和当前位置进行添加，而且提供了多种内置的页码格式供用户选择。但默认状态下插入的页码都是以数字 1、2、3……进行排版的，如果对添加的页码样式不满意，就需要设置符合要求的页码格式。

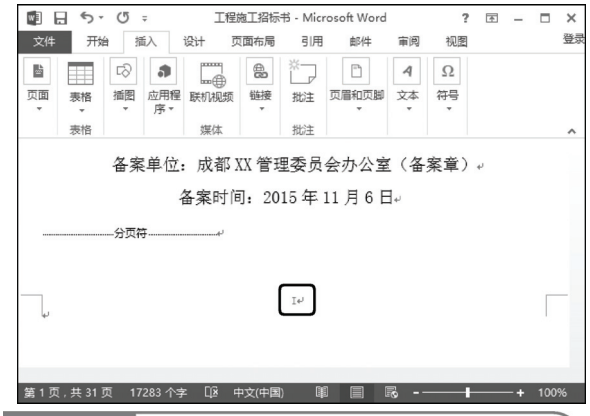
方法

例如，要为“工程施工招标书”文档添加“Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，…”样式的页码，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\工程施工招标书.docx），❶单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页码”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“页码格式”对话框，❶在“编号格式”下拉列表框中选择需要的编号格式，如“Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，…”；❷单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，即可看到文档中的页码变为了“Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，…”的样式，如下图所示。



技巧 67：让文档页码从任意数字开始

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

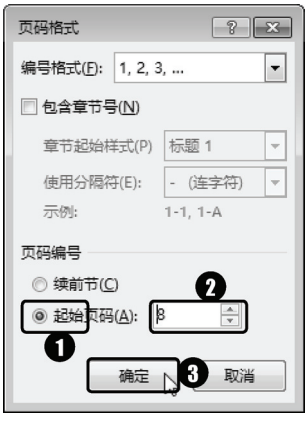
默认情况下，在文档中插入的页码都是从“1”开始，按页数依次显示页码 1、2、3……但因为一些文档的起始内容可能紧接着其他文档，所以其页码并不需要从头开始编号，此时就需要更改文档的起始页码。

方法

例如，要让“工程施工招标书 2”文档中的页码从第 8 页开始编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 2 章\2.3\工程施工招标书 2.docx），单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页码”按钮；在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项。

第 2 步： 打开“页码格式”对话框，❶在“页码编号”栏中选中“起始页码”单选按钮；❷在其后的数值框中输入页码起始数值“8”；❸单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“选项”组中，若选中“首页不同”复选框，则不会在首页显示页码。

第3章

文档录入与编辑技巧

Word 是目前使用最广泛的文字处理与编辑软件。使用 Word 编辑各种文档时，文档的录入与编辑操作始终是最基础、最常用的操作。本章主要讲解关于文档内容的输入与编辑的常见技巧。

▷▷ 3.1　输入文档内容

文档内容录入是文档编辑排版的前提。在 Word 中除了可以输入文字和字母外，还可以通过插入各种对象来实现快速输入文档内容的目的。下面介绍在 Word 中输入特殊内容、提高文档录入速度的一些技巧。

技巧 68：快速重复输入文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

Word 提供了随时记忆功能，当用户在编辑文档过程中，有些内容需要反复输入时，除了可以使用“复制/粘贴”功能外，还可以使用〈F4〉功能键来重复输入相同文本。

方法

〈F4〉功能键就是执行“重复”命令的快捷键。在 Word 中可以使用〈F4〉功能键快速输入已经输入过的内容，但是在输入英文和中文内容时，该键所起的作用稍有不同。

输入英文时，按〈F4〉键重复输入上一次使用〈F4〉键后输入的所有内容，包括回车符和换行符。

输入中文时，按〈F4〉键重复输入的是上一次输入的完整的一句话。如果句子包含数字或者英文字母，则从数字或英文字母后的中文字开始重复。如果句子后有空格符或者回车符，则按〈F4〉键后仅会重复输入一个空格或增加一个段落标记。

技巧 69：将简体字转换为繁体字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在制作特殊文档时，有时需要输入繁体文字，如制作街头招牌、标志牌、广告、影视字幕等。在 Word 中输入繁体文字有两种方法，一是事先在计算机中安装繁体字输入法，然后使用该输入法输入繁体字；二是将已经输入的简体汉字转换为繁体字。

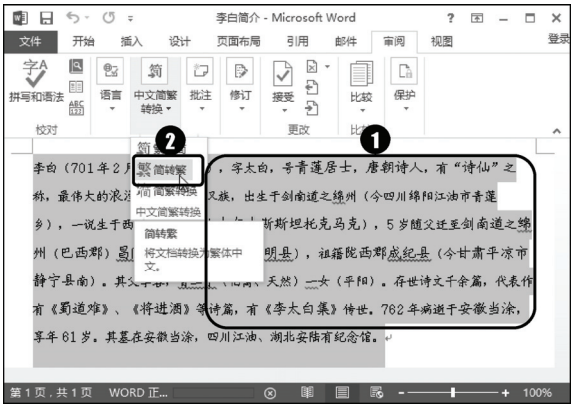
方法

Word 中提供了中文简繁转换的功能，使用该功能可以将文档中已有的汉字进行简繁转换。例如，要将“李白简介”文档中的汉字全部转换为繁体汉字，具体操作方法如下。

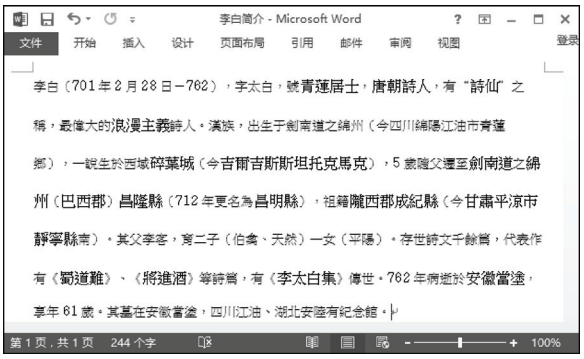
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.1\李白简介.docx），❶选择文档中要转换为繁体文字的文本内容。❷单击“审阅”选项卡“中文简繁转换”组中的“简转繁”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

当在预览繁体文档时，也可以利用中文简繁转换功能将其中的繁体汉字转换为简体汉字，只需单击“繁转简”按钮即可。



第 2 步： 经过上步操作后，即可将所选的简体文字转换为繁体文字，效果如下图所示。



技巧 70：将阿拉伯数字转换为大写中文数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

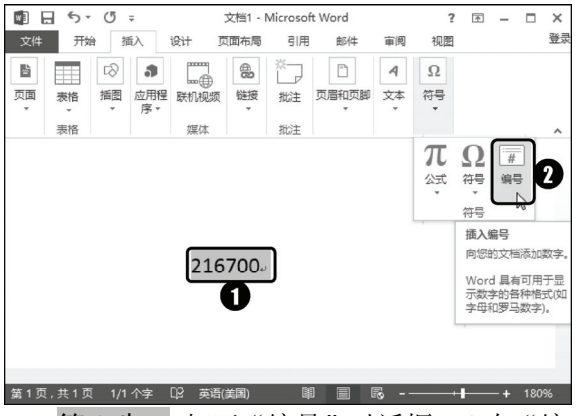
说 明

在 Word 中编排一些财务文档或合同时，经常需要输入一些大写的金额数字。如果逐字输入会耗费大量的时间。事实上，可以通过 Word 的“编号”功能巧妙地将阿拉伯数字转换为大写中文数字。

方法

例如，要在文档中随意输入某个大写的金额数字，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在文档中输入阿拉伯数字，如“216700”，并选择输入的数字；❷单击“插入”选项卡“符号”组中的“编号”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“编号”对话框，❶在“编号类型”列表框中选择“壹，贰，叁…”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作后，即可将所选阿拉伯数字转换为大写中文数字，效果如下图所示。

专家点拨

本技巧只能快速输入 0～999 999 之间的大写中文数字。

技巧 71：快速插入当前日期和时间

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

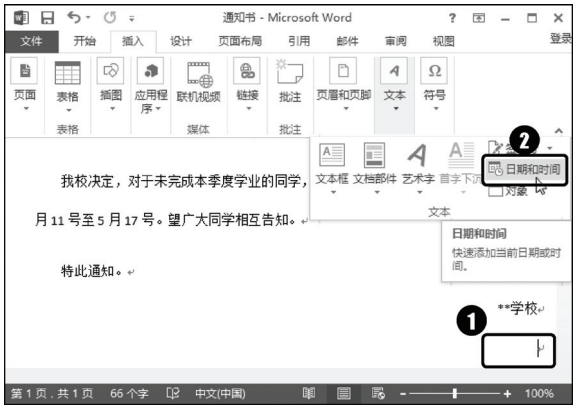
说 明

在制作合同、信函、报告、通知之类的文档时，通常需要在文档末尾处输入当前的日期与时间。而手动输入如“二〇一五”中的“〇”字符时很不方便，通常输入的是“O”或“0”，这些字符不仅看起来别扭，还与国家标准不符。此时，可以使用 Word 中提供的“日期和时间”命令来快速插入日期与时间，并且还能选择日期格式。

方法

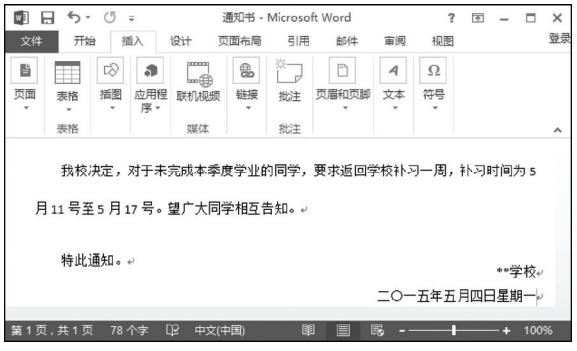
例如，要在“通知书”文档末尾插入当前日期，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.1\通知书.docx），❶将文本插入点定位在需要插入日期数据的文档末尾处；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“日期与时间”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“日期和时间”对话框，❶在“语言（国家/地区）”下拉列表框中选择“中文（中国）”选项；❷在“可用格式”列表框中选择所需的日期或时间格式选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可在文档末尾插入当前日期，效果如下图所示。



专家点拨

如果选中“日期与时间”对话框中的“自动更新”复选框，那么在每次打开该文档时，插入的日期或时间都会按当前的时间进行显示。

技巧 72：使用软键盘插入符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

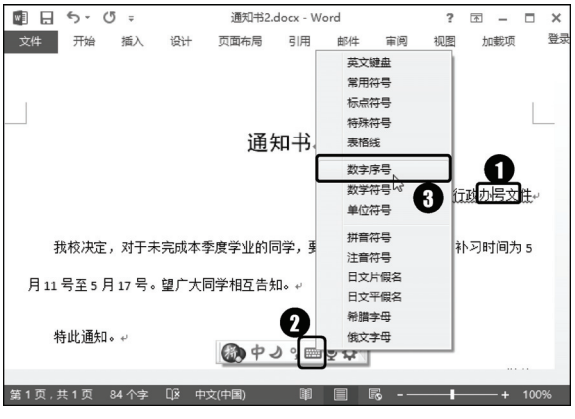
利用键盘可以轻松地输入平时常用的标点符号，包括逗号、顿号、感叹号、书名号、省略号等。在输入这些符号时，通常需要切换到中文输入法状态，再配合〈Shift〉键来输入。

此外，在编辑 Word 文档时，有时需要输入一些特殊符号，如 $、‰、Σ、§、「」、『』、℃、ā、á、ó、ě、ì、ㄡ、ㄝ、ㄩ、ф 等，要输入这些符号，可以使用软键盘插入。

方法

例如，要在“通知书 2”文档中插入特殊的数字序号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.1\通知书 2.docx），❶将文本插入点定位在需要插入特殊符号的位置；❷将光标移动到输入法指示器上的软键盘图标上后单击右键；❸在弹出的快捷菜单中选择需要插入符号的类型，这里选择“数字序号”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 打开软键盘，用鼠标单击软键盘上相应的符号按钮即可插入特殊符号，操作如下图所示。

技巧 73：使用对话框插入特殊符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

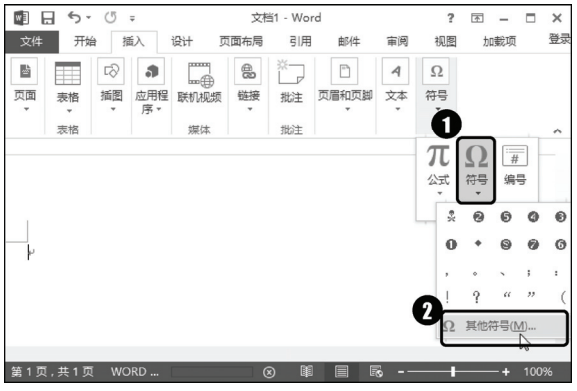
说 明

使用带软键盘的输入法可以在文档中插入常用的一些特殊符号，但还有一些符号是无法通过该方法来输入的，如☎、☒、☺、✓、×等。此时，就需要使用“符号”对话框来完成。

方法

例如，要在 Word 中使用插入符号功能插入一个代表“死亡、危险、邪恶”的骷髅头符号，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“符号”组中的“符号”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“符号”对话框，❶在“字体”下拉列表框中选择需要应用的字符所在的字体集，如“Wingdings”；❷在下方列表框中选择该字体集中可以使用的符号；❸单击“插入”按钮即可将该符号插入到文档中；❹单击“关闭”按钮关闭“符号”对话框，操作如下图所示。

专家点拨

在文档第一次插入符号后，“符号”对话框并不会关闭，用户可以继续将文本插入点定位到文档中的其他位置插入其他符号。

专家点拨

“符号”对话框中的“符号”选项卡用于插入字体中所带有的特殊符号；而“特殊字符”选项卡则用于插入文档中常用的特殊符号，其中的符号与字体无关，例如，注册符号“®”、版权所有符号“©”、段落符号“¶”等。

技巧 74：使用快捷键插入特殊符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

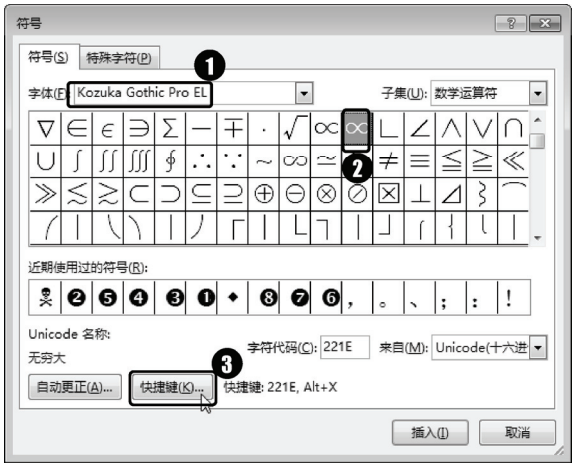
说 明

如果经常需要在文档中插入某个特殊符号，那么可以为该特殊符号指定一个快捷键，从而实现特殊符号的快速输入。这里所说的快捷键是指由〈Ctrl〉键或〈Alt〉键与一个或多个字母、符号组成的组合键。

方法

例如，要为“无限大”符号指定快捷键，具体操作方法如下。

第 1 步： 按照前面介绍的方法打开“符号”对话框，❶在“字体”下拉列表框中选择需要应用的字符所在的“Kozuka Gothic Pro EL”字体集；❷在下方列表框中选择需要为其指定快捷键的“无限大”符号；❸单击“快捷键”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“自定义键盘”对话框，❶将文本插入点定位到“请按新快捷键”文本框中，在键盘上按下想使用的快捷键，如按〈Alt+A〉组合键；❷单击“指定”按钮将快捷方式指定到该特殊符号；❸单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回“符号”对话框，❶此时“快捷键”按钮后出现“快捷键：Alt+A”字样，说明已成功为该符号定义快捷键；❷单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框。以后需要输入∞符号时，只须按〈Alt+A〉组合键即可。

专家点拨

在编辑 Word 文档时，按〈Shift+6〉组合键可快速输入中文省略号“……”；按〈Alt+Ctrl+.〉组合键可快速输入英文省略号“...”；按〈Shift+-（减号键）〉组合键可快速输入破折号“——”；按〈Shift+\〉组合键可快速输入竖线符“|”。

技巧 75：使用“符号”对话框插入生僻字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

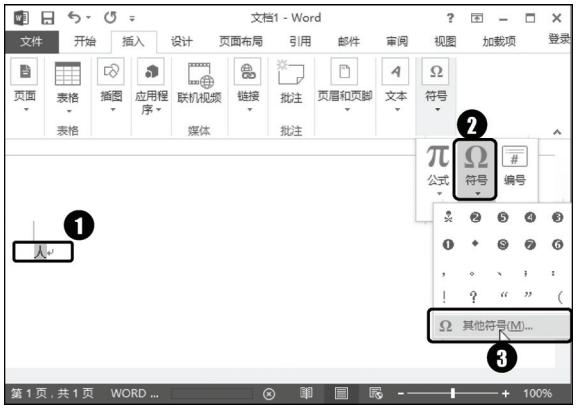
在输入文档内容时，遇到有些生僻字输入起来比较麻烦。此时，可以通过插入符号的方式来进行输入。

方法

要通过插入符号的方式输入生僻字时，首先输入生僻字的偏旁，再在符号库中的统一汉字或兼容汉字中进行选择。例如，要在文档中输入生僻字“佥”，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在文档中输入“佥”字的偏旁

“人”，并选择该字；❷单击“插入”选项卡“符号”组中的“符号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“符号”对话框，此时与“人”字相关的字就全部出现在汉字列表框中了。❶选择要输入的生僻字“仝”；❷单击“插入”按钮，将其插入到文档中；❸单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框，操作如下图所示。

技巧 76：插入 Word 内置的文档部件

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

Word 中提供了强大的文档部件库，我们可以通过插入文档部件的方法，快速在文档中插入一些预设好格式的对象，如封面、日历、表格、文本框等。

方法

例如，要在文档中插入 Word 内置的“泰勒展开式”公式，具体操作方法如下。

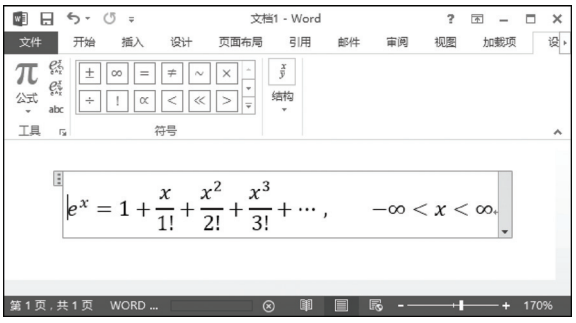
第 1 步： ❶将文本插入点定位在文档中要插入文档部件的位置；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“构建基块管理器”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“构建基块管理器”对话框，❶在左侧的“构建基块”列表框中选择需要的模板基块，这里选择“泰勒展开式”选项；❷单击“插入”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在 Word 的文档部件库中可以创建、存储和查找可重复使用的内容片段的库，内容片段包括自动图文集、文档属性和域。

第 3 步： 经过上步操作，即可将所选的“泰勒展开式”模板基块插入到文档中的指定位置，如下图所示。



技巧 77：运用自动图文集快速输入常用语句

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在实际的文档编辑工作中，由于每个人需要编辑的文档类型大致相同，就可能存在一些常用的语句。为了提高工作效率，我们可以为这些可能在多个文档中出现的常用语句创建自动图文集，便于在需要使用这些语句时快速输入。

方法

例如，要将“，如下图所示。”语句创建为自动图文集，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在文档中输入并选择需要保存到自动图文集中的常用语句“，如下图所示。”；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“自动图文集”选项；❹在弹出的下级子菜单中选择“将所选内容保存到自动图文集库”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“新建构建基块”对话框，❶在“名称”文本框中输入名称；❷在“库”下拉列表框中选择合适的库；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，即可将常用语句保存到自动图文集。以后要插入保存的该常用语句时，只需要输入自动图文集的名称“如下”，便可看到提示的信息，按〈Enter〉键即可快速输入，操作如下图所示。

专家点拨

Word 自动图文集中除了可以保存常用语句以外，还可以保存图形、图片、表格等各种文档内容。创建为自动图文集后，还可以在“自动图文集”下拉列表中选择相应的内容选项进行快速插入。

技巧 78：输入标准分数，制作数学试卷

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

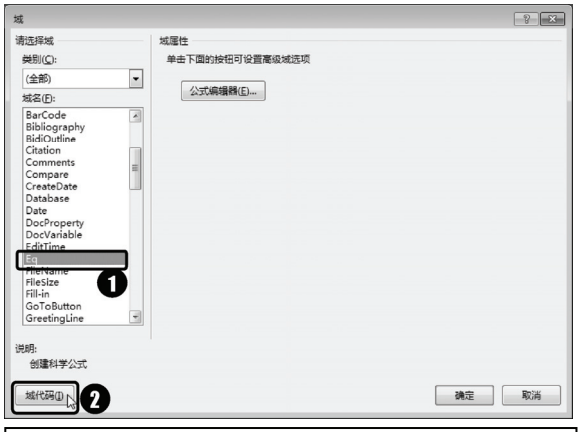
一般情况下，在 Word 中输入的分数都是采用反斜杠样式，如 7/12。但这样的分数表示方法不标准，在一些特殊文档（如数学试卷）中还是需要输入上下式的分数。

方法

在文档部件库中，可以通过插入文档部件——域来输入标准的分数。例如，要在文档中输入$\frac{7}{12}$，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“域”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“域”对话框，❶在“域名”列表框中选择“Eq”选项；❷单击“域代码”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

通过插入域输入的分数，如果要修改成别的分数可以在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”命令。然后修改为合适的数字，再用相同的方法切换域代码，或直接按〈Shift+F9〉组合键进行切换。

第 3 步： ❶单击“选项”按钮；❷在打开的“域选项”对话框的列表框中选择“\F(,)”选项；❸单击“添加到域”按钮；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“域”对话框，❶在“域代码”文本框中“F”字母后面的括号中的逗号前后分别输入分数的分子和分母；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。返回文档中即可看到输入的专业分数。

技巧 79：在文档末尾添加个人资料

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

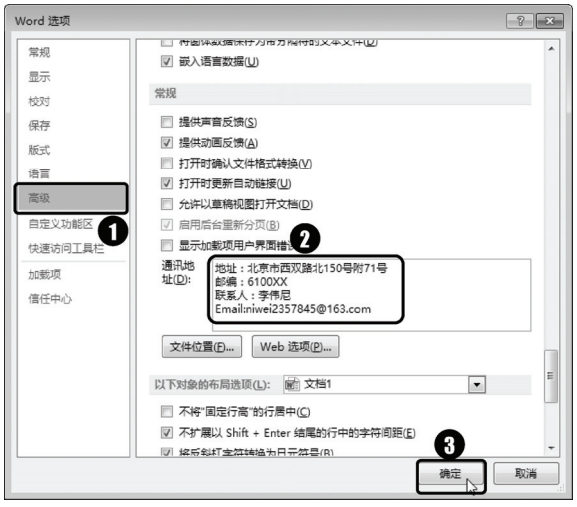
说 明

在编辑有些文档内容时，可能需要在文档末尾输入个人的资料，而这些内容都是相同的。每次逐字输入相同的内容不仅麻烦，还很浪费时间，使用 Word 的域功能可以轻松完成这些资料的输入。

方法

例如，要将某个人的资料内容添加到域中，并实现快速添加到相应的文档中，具体操作方法如下。

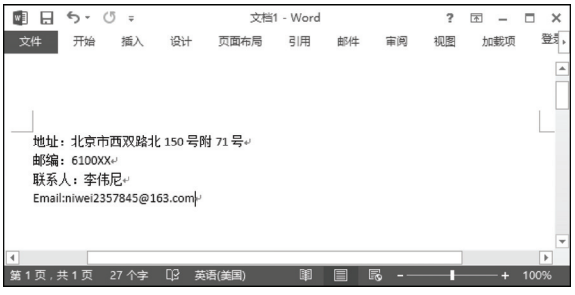
第 1 步： 打开“Word 选项”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在右侧“常规”栏中的“通讯地址”文本框中输入经常使用的个人资料内容；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 返回文档后，❶将文本插入点定位在文档中需要插入个人资料的位置；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“域”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“域”对话框，❶在“类别”下拉列表框中选择“用户信息”选项；❷在“域名”列表框中选择“UserAddress”选项；❸单击“确定”按钮，如下图所示。

第 4 步： 经过以上操作后，即可在文档中插入事先输入的个人资料，并且能够重复使用到不同的文档中，效果如下图所示。



技巧 80：快速插入数学公式

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

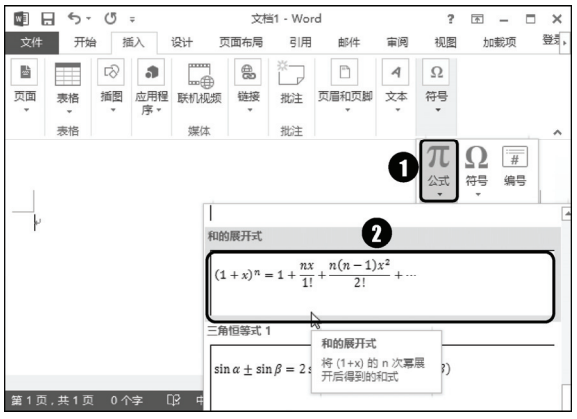
说　明

在编辑一些专业的文档（如数学或物理试卷）时，可能需要进行公式的录入编辑。Word 中内置了一些常用的公式样式，用户直接选择所需要的公式样式即可快速插入相应的公式，再进行相应的修改即可变为自己需要的公式。

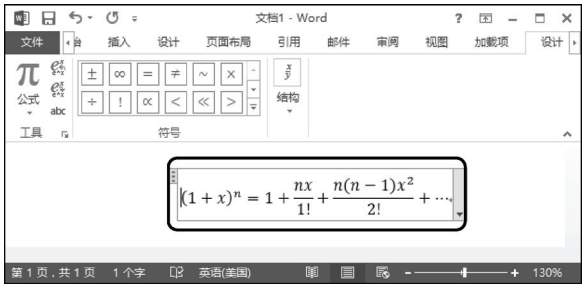
方法

例如，要在文档中插入一个表达式，具体操作方法如下。

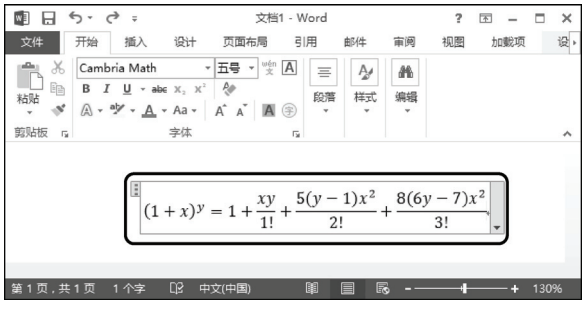
第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“符号”组中的“公式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择与所要插入公式结构相似的内置公式样式，这里选择“和的展开式”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 此时，在文档中即可出现占位符并按照默认的参数创建一个公式，如下图所示。



第 3 步： 选择公式对象中的内容，按〈Delete〉键将原来的内容删除，输入新的内容，即可修改公式，完成后的效果如下图所示。



技巧 81：在文档中输入复杂公式

●**适用版本：**2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★★☆

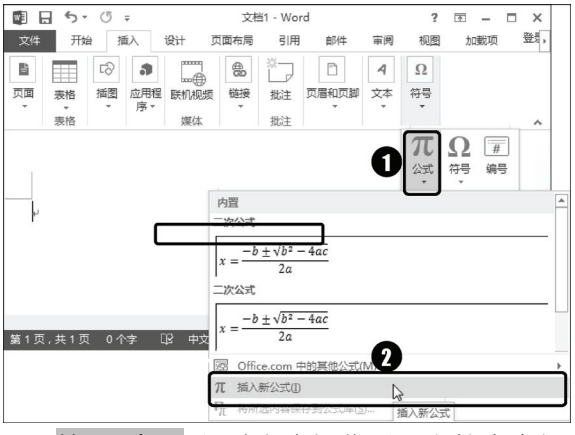
说 明

自从 Word 2010 版本开始便增加了一个实用的公式编辑工具。如果内置公式中没有提供需要的公式样式，则用户可以通过公式编辑器自行创建公式。

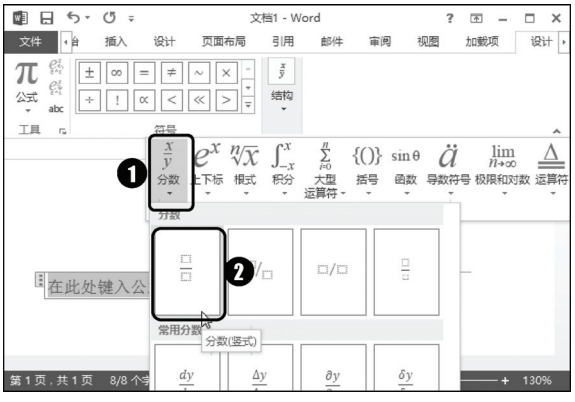
方法

由于公式往往都有各自独特的形式，所以编辑过程比起普通的文档要复杂得多。例如，要创建 $\frac{1}{2}+\sqrt{f(x)-f^2(x)}=f(x+\alpha),f(x)\in[0.1]$ 公式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“符号”组中的“公式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“插入新公式”选项，操作如下图所示。

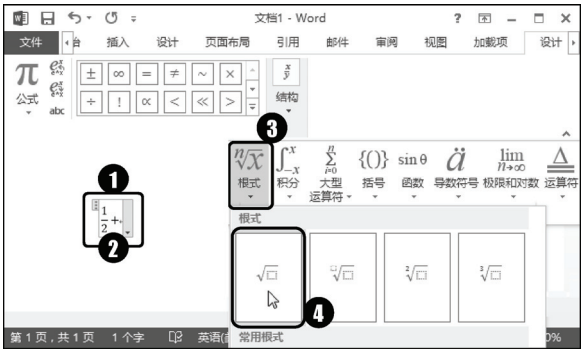


第 2 步： 经过上步操作后，文档中会插入一个小窗口，即公式编辑器。根据公式内容，首先需要插入一个分数符号，❶单击“公式工具 设计”选项卡“结构”组中的“分数”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“分数（竖式）”选项，操作如下图所示。

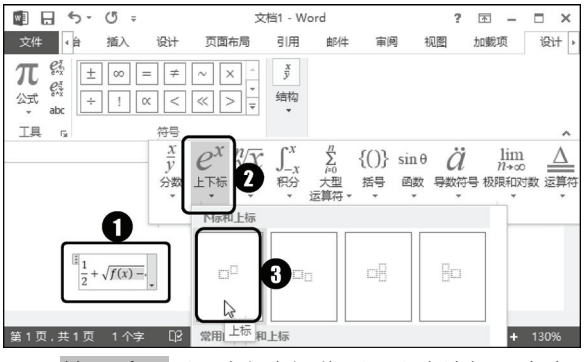


第 3 步： 经过上步操作后，公式编辑器中会插入一个空白的分数模板。❶分别在分数模板的上下位置输入需要的数字；❷将文本插入点移动到分数模板右侧，并输入“+”；❸单击“公式工具 设计”选项卡“结构”组中的“根式”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“平方

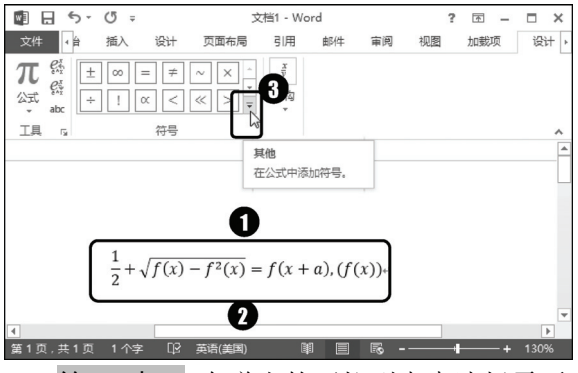
根”选项，操作如下图所示。



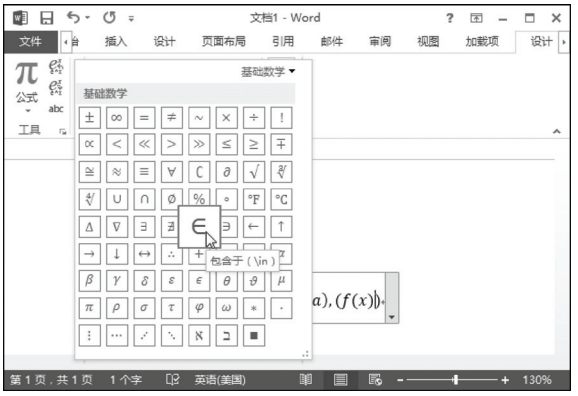
第 4 步： 经过上步操作后，公式编辑器中会插入一个空白的平方根模板。❶在平方根模板中依次输入需要的数字和文本，并保持文本插入点在平方根模板内的最右侧；❷单击“公式工具 设计”选项卡“结构”组中的“上下标”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“上标”选项，操作如下图所示。



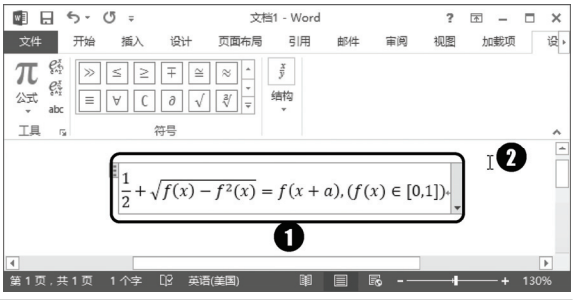
第 5 步： 经过上步操作后，公式编辑器中会插入一个空白的上标模板。❶在上标模板中的相应位置输入需要的数字和文本；❷将文本插入点移动到上标模板外，并继续输入其他数字和文本；❸单击“公式工具 设计”选项卡“符号”组中列表框右下角的“其他”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 在弹出的下拉列表中选择需要插入的数学符号，操作如下图所示。



第 7 步： ❶继续输入公式中的其他内容，完成公式的创建；❷单击公式编辑区之外的区域，即可将公式插入到文档中，操作如下图所示。



专家点拨

通过本例的操作，可以知道使用公式编辑器创建公式时，首先需要在“公式工具 设计”选项卡中选择所需公式符号，在插入对应的公式符号模板后分别在相应的位置输入数字和文本即可。如果需要编辑已经创建的公式，只须在文档中双击该公式，就可以再次进入“公式编辑器”窗口中进行修改。

技巧 82：通过插入对象的方式创建复杂公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

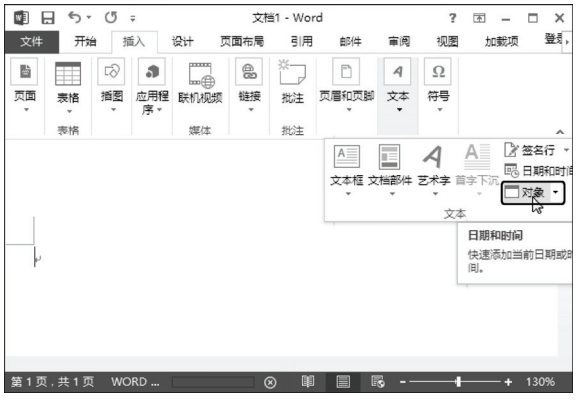
在早期的 Word 版本中并没有提供上一例中那么先进的公式编辑器，要创建公式都需要通过插入对象的方式来启动老版的公式编辑

器，然后修改公式内容。

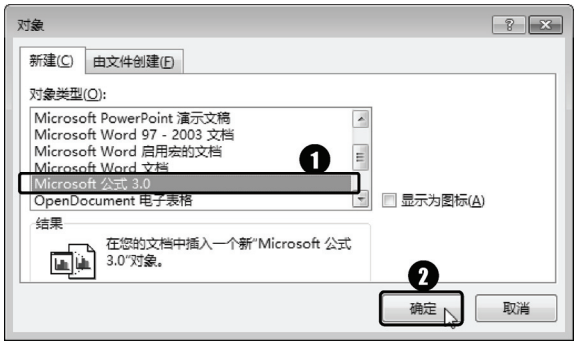
方法

例如，要通过插入对象的方式创建化学方程式 $SO_3 + H_2O \rightarrow H_2SO_4$，具体操作方法如下。

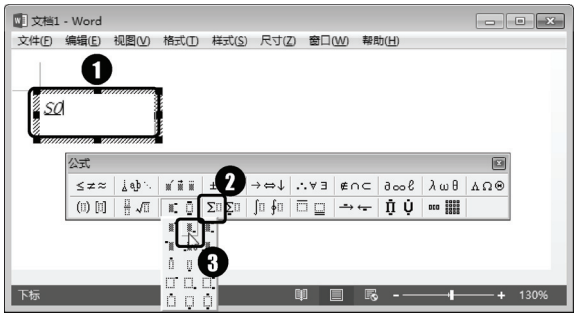
第 1 步： 单击“插入”选项卡“文本”组中的“对象”按钮，操作如下图所示。



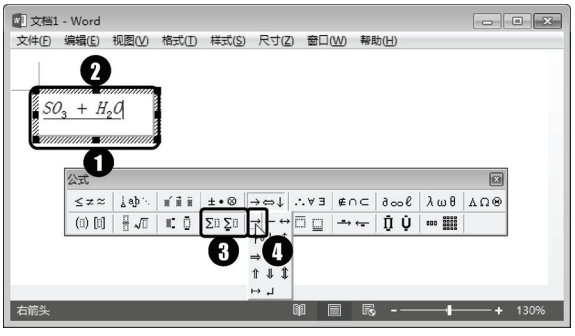
第 2 步： 打开“对象”对话框，❶在“对象类型”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项；❷单击“确定”按钮，如下图所示。



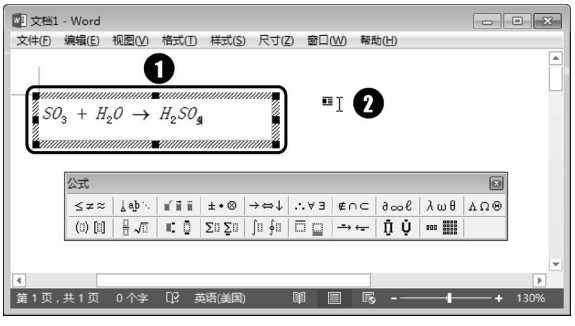
第 3 步： 经过上步操作后，即可启动老版的公式编辑器。❶根据公式内容输入相应的文本；❷单击“公式”工具栏中的相应按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“下标”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上步操作后，公式编辑器中会插入一个空白的下标模板。❶在下标模板中的相应位置输入需要的数字；❷将文本插入点移动到下标模板外，并继续输入其他数字和文本；❸单击“公式”工具栏中的相应按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“右箭头”选项，操作如下图所示。



第 5 步： 经过上步操作后，即可在公式中插入一个向右的箭头符号。❶继续输入公式中的其他内容，完成公式的创建；❷单击公式编辑区之外的区域，即可将公式插入到文档中，如下图所示。



技巧 83：插入其他文件中的文字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在编辑 Word 文件时，如果其中的部分内容事先已经在另一个文件中编辑完成。此时，可以先打开这些文件并利用“复制/粘贴”功能将需要的内容复制到当前文档中。但是这个过程要经历打开、复制、粘贴、关闭等步骤，相对比较麻烦。实际上，通过 Word 中提供的“插入对象”功能就可以快速地将多个文件一次性导入到当前文档中。

方法

例如，要在新文档中调用“李白简介”文档中的内容，具体操作方法如下。

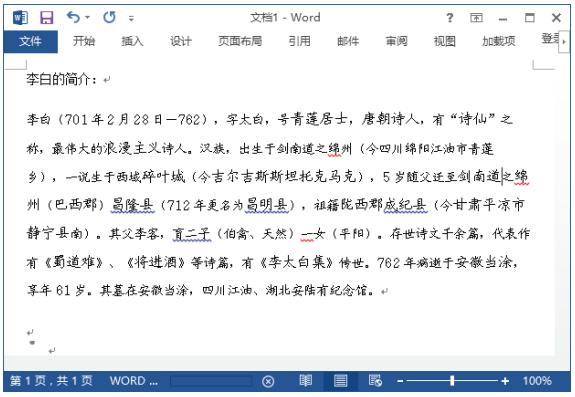
第 1 步： ❶输入相应的文本并将文本插入点定位在文档中要插入文字的位置；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“对象”；❸在弹出的下拉列表中选择“文件中的文字”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“插入文件”对话框，❶在上方的地址栏中选择需要插入的“李白简介”文档所在的位置；❷选择需要打开的文件；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

单击“插入文件”对话框中的“范围”按钮，在打开的对话框中可以设置插入的内容在原文件中的范围，即选择插入文件中的部分内容。

第 3 步： 经过上步操作，即可在插入点处插入所选文档中的文字内容，效果如下图所示。



专家点拨

通过“文件中的文字”命令，还可以插入所有 Word 支持的文件格式的文件，如 HTML 网页格式、XML 数据格式和文本文件等。

技巧 84：插入其他文件对象

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

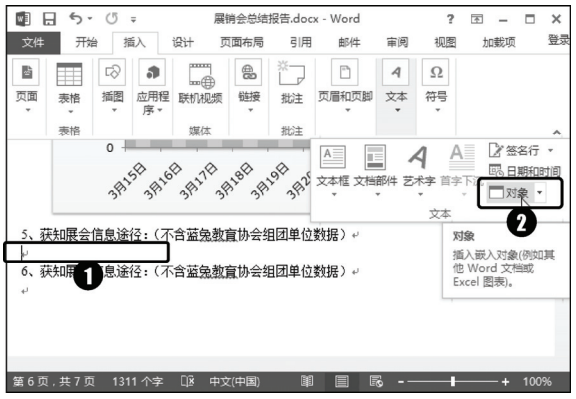
在 Word 中，可以使用“插入对象”功能在当前使用的文档中插入多种类型的文件，如其他 Office 文件、TXT/RTF、音乐文件等。

方法

Office 提供的每一款软件都有其独立的办公功能，其中，Word 主要用于编辑文本和各种对象，Excel 用于制作表格、对数据进行统计和分析，PPT 则用于制作演示内容。在实际办公工作中，经常需要合理地运用这些软件才能更好地完成工作。

例如，要将在 Excel 中制作完成的销售明细表格数据通过插入对象的方式嵌入到“展销会总结报告”文档中，具体操作方法如下。

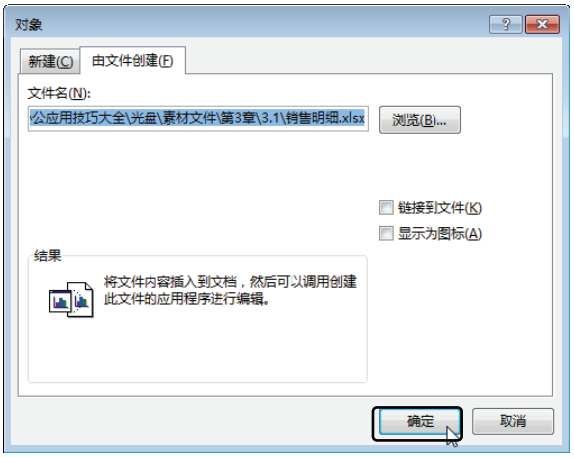
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.1\展销会总结报告.docx），❶将文本插入点定位在文档中需要插入表格内容的位置；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“对象”按钮，操作如下图所示。



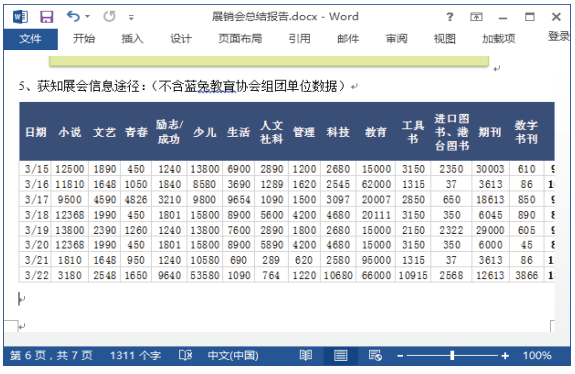
第 2 步： 打开“对象”对话框，❶单击“由文件创建”选项卡；❷单击“浏览”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“浏览”对话框，❶在上方的地址栏中选择要嵌入文件所在的位置；❷选择要插入到文档中的“销售明细”工作簿；❸单击“插入”按钮，如下图所示。

第 4 步： 返回到“对象”对话框，在“文件名”文本框中将显示出所选文件的路径，单击“确定”按钮，如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，即可在文档中插入工作簿内容，效果如下图所示。



专家点拨

如果在“对象”对话框中选中“链接到文件”复选框，则会以链接文件的方式进行链接。

技巧 85：在 Word 中新建对象

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Word 中，可以使用“插入对象”功能在当前文档中新建多种类型的文件，如其他 Office 文件等。新建对象后将在当前文档中创建与选择程序对应的程序窗口，用户可以直接在当前窗口中编辑其他类型的文档。内容制作完毕后，单击文档任意位置即可返回到文档编排状态。

方法

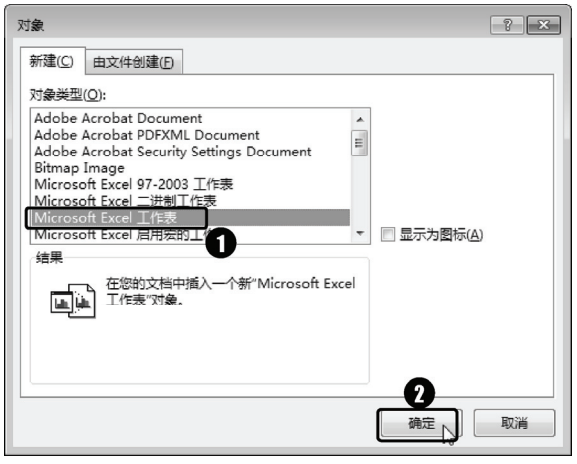
例如，要在“展销会总结报告 2”文档中插入 Excel 表格对象，并在新窗口中编辑内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.1\展销会总结报告 2.docx），❶将文本插入点定位在文档中需要插入表格对象的位置；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“对象”按钮，操作如下图所示。

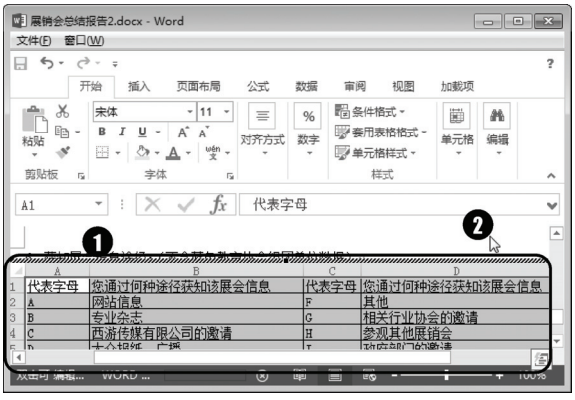
专家点拨

在 Word 中进入 Excel 表格编辑状态时，可以按照编辑 Excel 数据表的方法在各单元格中输入数据或公式，或使用 Exce 的其他功能。

第 2 步： 打开“新建”对话框，❶在“对象类型”列表框中选择“Microsoft Excel 工作表”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 此时在 Word 文档窗口中会插入 Excel 工作窗口，❶在这个窗口中可以像在 Excel 中一样编辑和处理数据，完成后的效果如下图所示；❷在旁边任意空白位置单击即可退出 Excel 编辑界面且返回 Word 编辑窗口。



专家点拨

如果要对已经插入到 Word 中的 Excel 数据表进行修改或调整，只须在该数据表上双击鼠标即可切换到 Excel 数据表编辑状态。

3.2　编辑文档内容

在文档中输入内容后，经常还要对内容进行修改、复制等编辑操作。因此，用户还需要掌握一些编辑技巧，使文档内容准确无误。在编辑文档时灵活运用某些快捷操作后还可以提高文档编辑效率。

技巧 86：使用扩展功能键〈F8〉选择文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在 Word 中选择文档内容时，除了拖动光标和使用键盘进行选择外，还可以使用扩展功能选择文档中的内容。

方法

在用户将光标移到文档的目标位置后，就可以使用扩展功能（〈F8〉键）来执行不同的文本选取动作了，具体操作方法如下。

- 按一下〈F8〉键：设置选取段落的起点。然后指定终点，即可选定中间所有连续的文本。
- 连续按两下〈F8〉键：选取一个词组。
- 连续按三下〈F8〉键：选取一个句子。
- 连续按四下〈F8〉键：选取一段文本。
- 连续按五下〈F8〉键：全选文档中的内容。

专家点拨

如果想退出“扩展”模式，只须按一下键盘左上方的〈Esc〉键即可。

技巧 87：快速选择文档中格式相似的文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

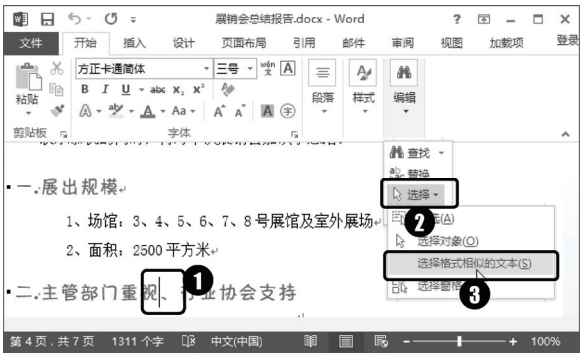
说 明

在 Word 的长文档中，如果要对文档中多处具有相似格式的内容进行统一编辑，首先需要选择这些内容，如果用鼠标依次选择的话，会非常烦琐，下面介绍快速在长文档中选择相似格式文本的方法。

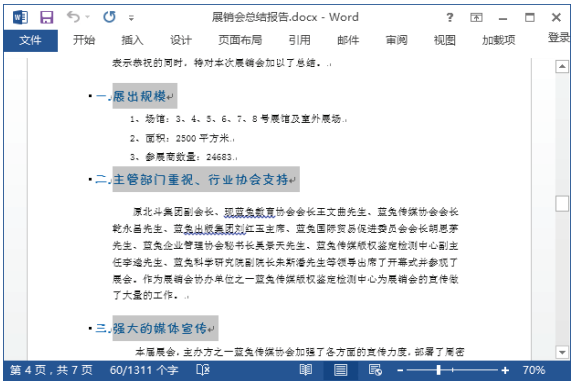
方法

例如，要快速选择“展销会总结报告”文档中所有标题文本，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\展销会总结报告.docx），❶将文本插入点定位在任意一处设置了需要选择文本格式的文本内容之间；❷单击“开始”选项卡“编辑”组中的“选择”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“选择格式相似的文本”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过以上操作后，文档中与选择的格式相同的文本都会被选择，如下图所示。



专家点拨

如果先选择单独的文字，再选择“选择格式相似的文本”命令，文档中所有与之前选择文字格式相同的文字都会被选择。

技巧 88：使用快捷键轻松移动段落

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

有时，在录入资料后整理的过程中还需要调整内容的先后顺序，包括调整文本和段落的顺序。通常都是使用鼠标拖动来进行调整，下面介绍使用键盘上的快捷键快速移动段落的方法。

方法

使用快捷键轻松移动段落的操作方法如下。

将文本插入点定位在要移动的段落中，同时按下〈Shift〉和〈Alt〉键，然后按键盘上的向上或向下方向键，即可将选择的段落快速向

前或向后移动位置。

技巧 89：如何实现一键粘贴

●**适用版本**：2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

在编辑文档时经常会使用复制/粘贴功能，复制操作的快捷键为〈Ctrl+C〉，粘贴操作的快捷键为〈Ctrl+V〉。虽然通过快捷键已经能为复制/粘贴操作带来便利，但粘贴操作还有更快速的方法。

方法

为了提高工作效率，在粘贴内容时还可以实现一键粘贴，具体操作方法如下。

打开“Word 选项”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在对话框右侧的“剪切、复制和粘贴”栏中选中“用 Insert 键粘贴”复选框；❸单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。返回文档中复制文字，按〈Insert〉键即可快速进行粘贴。

专家点拨

默认情况下，〈Insert〉键用于控制改写/插入模式。“插入”模式是常用的编辑文档模式，按一次〈Insert〉键，可以将“插入”模式修改为“改写”模式。在“改写”模式下，输入的内容会直接替换文本插入点后的相应字符。

技巧 90：使用剪贴板复制和粘贴不同对象

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

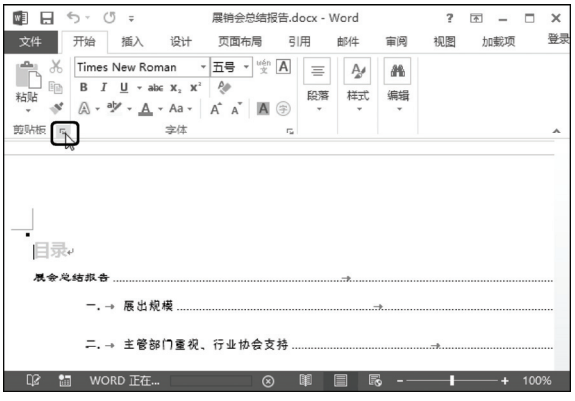
使用“剪切/粘贴”或“复制/粘贴”命令编辑文档内容时，执行“粘贴”命令后，所粘贴的内容只是最后一次剪切或复制的内容。如果有多个不同的内容需要移动或复制，为了让剪切（或复制）/粘贴操作不那么麻烦，可以通过剪贴板进行剪切、复制和粘贴。

剪贴板（ClipBoard）是 Windows 内置的一个非常有用的工具，通过剪贴板，可以在文档中同时复制和粘贴不同的对象，如文字、图片、表格等。使用剪贴板复制和粘贴不同对象的方法如下。

方法

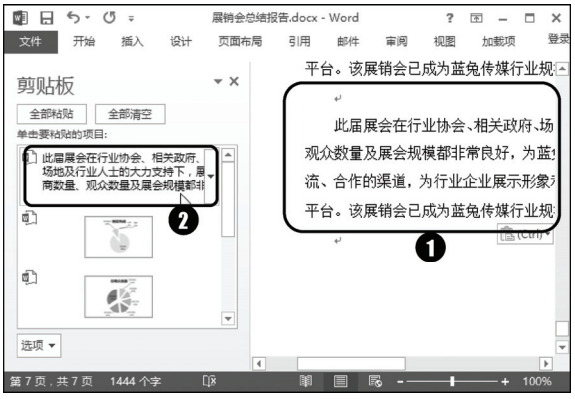
只要在 Office 剪贴板开启的情况下，剪切或复制的任何内容（包括文字、图片、表格等）都会自动保存到剪贴板中。因此，要使用剪贴板复制和粘贴不同对象，首先需要开启剪贴板，即打开“剪贴板”任务窗格，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“开始”选项卡“剪贴板”组右下角的“对话框启动器”按钮，如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可在窗口的左侧显示“剪贴板”任务窗格。❶依次复制要复制的多处内容到剪贴板中；❷依次将文本插入点定位于需要粘贴内容的位置，并单击“剪

贴板”任务窗格中所需要粘贴的内容项目，即可将复制的各内容粘贴到对应的位置，如下图所示。



专家点拨

剪贴板在 Office 中具有通用性，在 Excel、PowerPoint 等组件中，剪贴板内容均保持一致，可在不同 Office 组件之间的进行传递。

专家点拨

“剪贴板”任务窗格中最多可以保存 24 条项目，若复制的内容超过了 24 条，则早期复制的内容会依次从“剪贴板”任务窗格中删除。如果要删除“剪贴板”任务窗格中的所有项目内容，可以单击“全部清空”按钮。若要单独删除其中某一条项目，可以单击该条项目右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除”选项。

技巧 91：让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

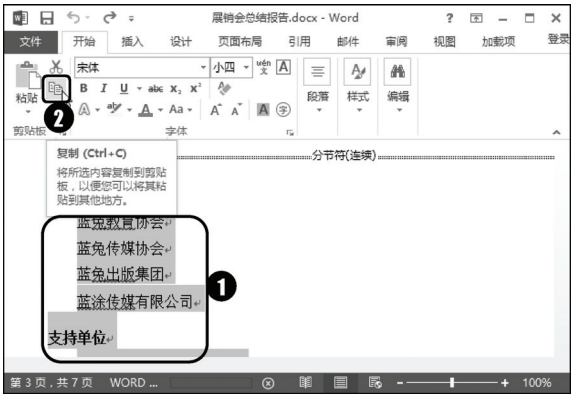
在编辑文档时使用复制/粘贴功能直接进行粘贴操作后，复制得到的文本会保留源文件中的格式。例如，将网页上的文字复制粘贴到文档中，其格式为网页文本的格式，四周可能会留下表格边框和换行符号而没有段落标记。

若希望粘贴的文本快速符合当前位置的格式，即可使用“选择性粘贴”功能快速取消文本原有的格式，将其粘贴为无任何格式的内容。

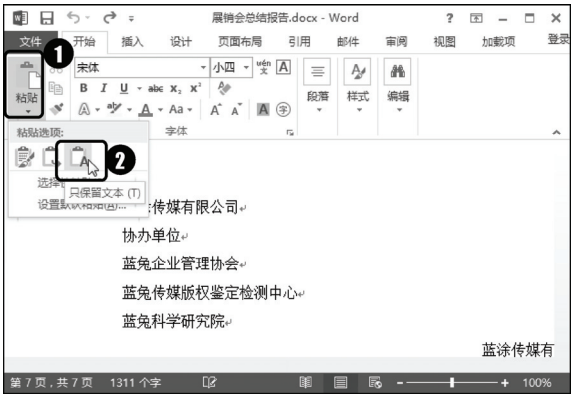
方法

例如，要将“展销会总结报告”文档中开始处的单位名称以“无格式”的方式复制粘贴到文档末尾，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\展销会总结报告.docx），❶选择需要复制的文本；❷单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”按钮，或按〈Ctrl+C〉组合键将其复制到剪贴板中，操作如下图所示。



第 2 步： ❶将文本插入点定位于文档中需要插入复制内容的位置，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“只保留文本”选项即可，操作如下图所示。



专家点拨

在每一次正常复制粘贴文本内容后，粘贴内容的附近都会出现一个浮动工具栏。单击该工具栏右侧的下拉按钮或按〈Ctrl〉键即可展开“粘贴选项”浮动工具栏，在其中也可以设置复制粘贴的选项。

技巧 92：为防止修改，将文字资料转换成图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

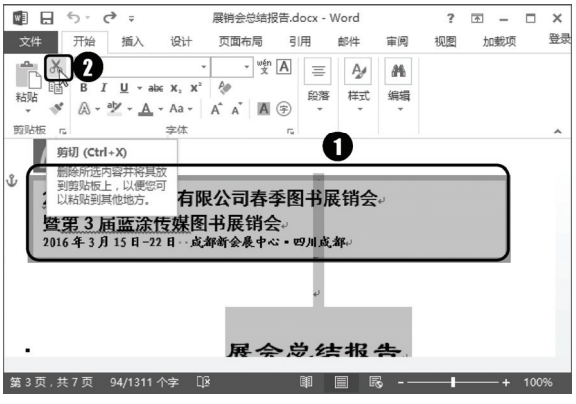
说　明

在编辑 Word 文档时，如果希望粘贴后的文字不再被修改，可以在进行复制和粘贴时直接将文字资料转换为图片格式。

方法

例如，要将“展销会总结报告”文档中的部分内容转换为图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\展销会总结报告.docx），❶选择文档中需要转换为图片的文本内容；❷单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”按钮，或按〈Ctrl+X〉组合键将其剪切到剪贴板中，操作如下图所示。

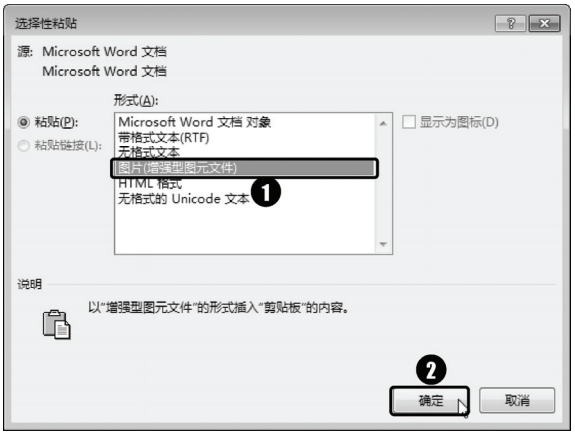


第 2 步： ❶单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，操作如下图所示。

专家点拨

除文本可以通过“选择性粘贴”方式粘贴为图片外，其他类型的元素（如艺术字、图片、图形等）均可以使用该方法转换为图片。

第 3 步： 打开“选择性粘贴”对话框，❶在“形式”列表框中选择“图片（增强型图元文件）”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上步操作后，即可将所选的文本内容转换成图片并粘贴到文档中，如下图所示。

专家点拨

在“选择性粘贴”对话框中，还可以选择将复制或剪切的内容以其他形式进行粘贴。

技巧 93：将剪贴板内容粘贴为链接方式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

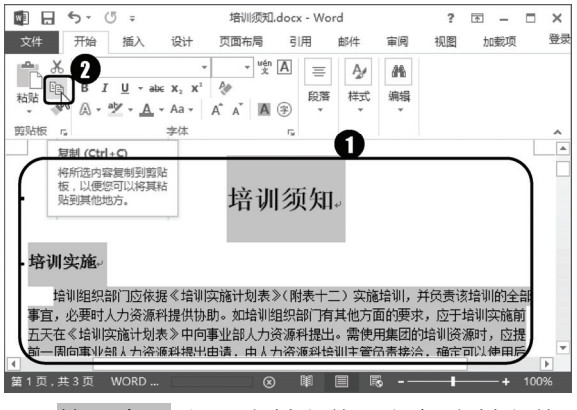
说 明

在编辑需要引用多个文档内容的综合性文档时，可以使用“粘贴链接”功能让原始文档和目标文档形成动态链接。这样，当原始文档的内容发生改变后，目标文档中的内容也会同步更新。

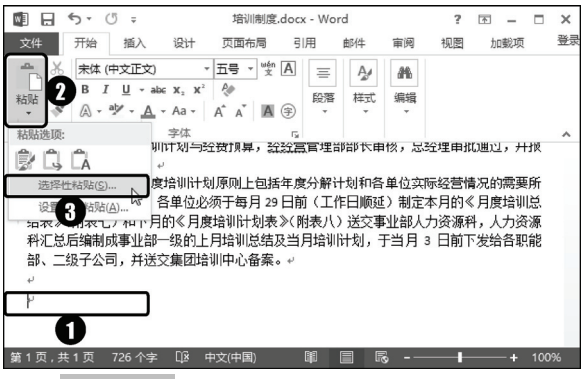
方法

例如，要将“培训须知”文档中的内容以链接方式粘贴到“培训制度”文档中，具体操作方法如下。

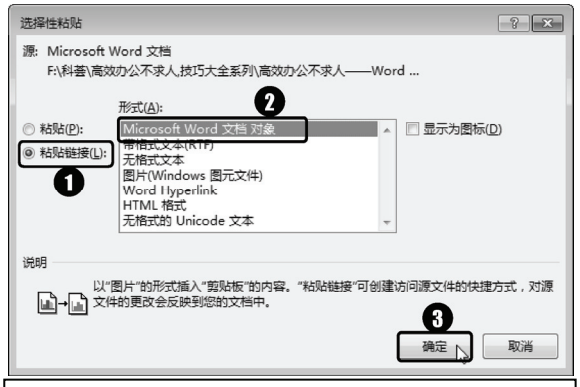
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\培训须知.docx），❶按〈Ctrl+A〉组合键全选文档中的所有内容；❷单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”按钮，或按〈Ctrl+C〉组合键将其复制到剪贴板中，操作如下图所示。



第 2 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\培训制度.docx），❶将文本插入点定位于文档中需要插入超链接的位置；❷单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“选择性粘贴”对话框，❶选中“粘贴链接”单选按钮；❷在“形式”列表框中选择相应记录，由于本例中原文本是从 Word 中复制的，所以这里选择“Microsoft Word 文档对象”选项；❸单击“确定”按钮完成粘贴，操作如下图所示。



专家点拨

在将复制或剪切的内容粘贴为链接时也可以选择多种粘贴形式。若选择“Word Hyperlink”形式，则以“带有字体和表格格式的文字”的形式插入“剪贴板”中的内容；若选择“无格式文本”，则以“不带任何格式的形式”插入“剪贴板”中的内容。

技巧 94：设置默认粘贴方式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说 明

Word 提供了设置默认粘贴方式的功能，而且可以分别设置不同情况下的粘贴方式，例如，

同一文档内粘贴的方式、跨文档复制时的粘贴方式和从其他程序进行复制时的粘贴方式。

方法

例如，我们经常需要将其他文档中的内容复制为无格式的内容，可以设置跨文档复制时的粘贴方式为“仅保留文本”，具体操作方法如下。

第 1 步： 在任意文档中，❶单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“设置默认粘贴”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“Word 选项”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在对话框右侧的“剪切、复制和粘贴”栏中的“跨文档粘贴”下拉列表框中选择“仅保留文本”选项；❸单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。以后在文档中复制文本内容时会自动以“无格式”方式进行粘贴。

专家点拨

在“将图片插入/粘贴为”下拉列表框中可以设置默认情况下插入和粘贴图片的环绕方式。

技巧 95：使用查找功能快速标注文档中的关键字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在编辑某些操作性很强的文档时，可以使用查找功能快速为文档中的关键字添加底纹，进行突出显示。

方法

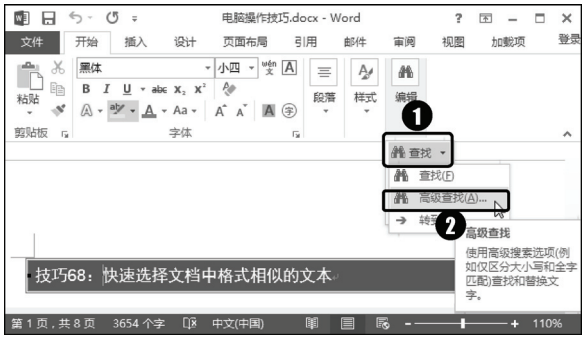
例如，要将“电脑操作技巧”文档中的所有关键操作标注出来，方便用户查阅，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\电脑操作技巧.docx），❶单击“开始”选项卡“字体”组中的“以不同颜色突出显示文本”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的颜色，这里选择蓝色，操作如下图所示。

专家点拨

有些人习惯在阅读文档时将关键字标注出来。手动标注将更加准确，具体实现方法可以查看本书第 4 章的相关内容。

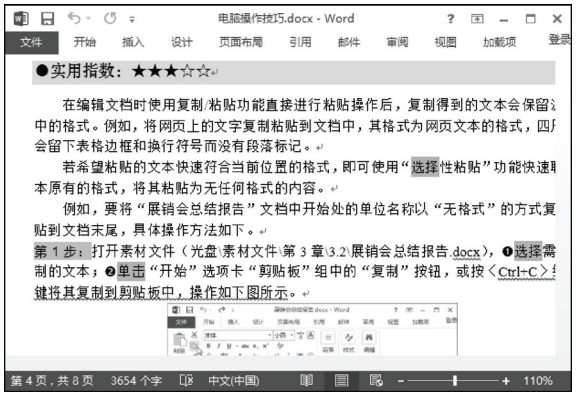
第 2 步： ❶单击“编辑”组中的“查找”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“高级查找”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“查找和替换”对话框，❶在“查找内容”文本框中输入要标注的关键字“单击”；❷单击“阅读突出显示”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部突出显示”选项，操作如下图所示。

第 4 步： ❶在“查找内容”文本框中继续输入要标注的关键字“选择”；❷单击“阅读突出显示”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部突出显示”选项；❹单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回文档中，就可以看见已经将文档中的关键字用指定颜色标注出来了，如下图所示。



技巧 96：使用查找与替换方法删除文档中的空格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

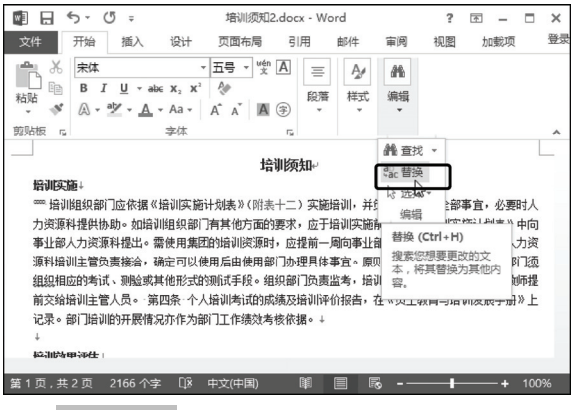
说 明

如果文档中空格标记比较多，通过〈Delete〉键手动进行删除的话就会耗费大量的时间和精力，此时可以使用“查找和替换”功能来删除文档中的大量空格标记。

方法

例如，要使用查找与替换的方法删除“培训须知 2”文档中的空格标记，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\培训须知 2.docx），单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“查找和替换”对话框，❶将文本插入点定位在“查找内容”文本框中，按一下空格键；❷将文本插入点定位在“替换为”文本框中，不输入任何内容；❸单击“全部替换”按钮，即可删除文档中的所有空格，操作如下图所示。

专家点拨

在“查找和替换”对话框的“替换为”文本框中不输入任何内容，就代表会将搜索到的内容删除。单击“查找下一处”按钮，将不替换当前选中的内容，继续查找下一处，同时以浅蓝色或浅灰色背景显示文档中下一处要被替换的内容；单击“替换”按钮，将替换找到的内容。

第 3 步： 打开提示对话框，提示已经对文档的多处进行了替换。❶单击“确定”按钮，关闭对话框；❷返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框，如下图所示。

技巧 97：使用替换功能快速删除全部空格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

除了使用技巧 96 中讲解的方法删除文档中的空格外，还可以定义“查找和替换”功能中的特殊格式来进行删除。

方法

例如，要使用新方法删除“培训须知 2”文档中的空格标记，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\培训须知 2.docx），单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮。

第 2 步： 打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，单击“更多”按钮，将对话框内容完整展开，操作如下图所示。

第 3 步： ❶将文本插入点定位于“查找内容”文本框中；❷单击“特殊格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“空白区域”选项，操作如下图所示。

第 4 步： ❶让“替换为”文本框内容为空，单击“全部替换”按钮，即可将所有空格删除；❷打开提示对话框，单击“确定”按钮关闭对话框；❸返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

技巧 98：使用替换功能快速删除多余的空行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

有些文档为了增强阅读感，会在段落之间添加很多空行。如果后期觉得这些空行多余了，

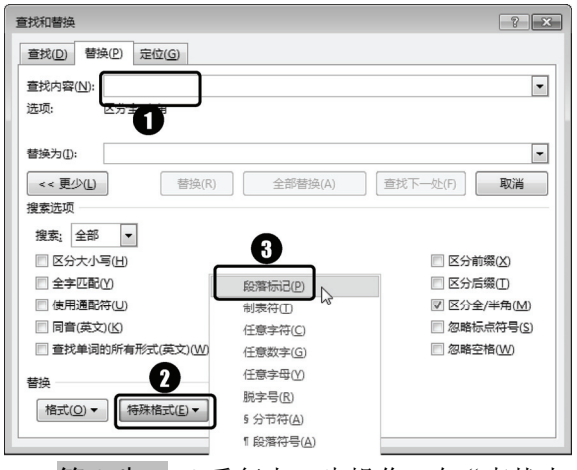
手动删除效率又非常低，则可以使用“查找和替换”功能来删除文档中的空行。

方法

例如，要使用“查找和替换”功能快速删除“员工日常行为规范”文档中的空行，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\员工日常行为规范.docx），打开“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，将对话框内容完整展开。

第 2 步： ❶将文本插入点定位于“查找内容”文本框中；❷单击“特殊格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“段落标记”选项，操作如下图所示。



第 3 步： ❶重复上一步操作，在“查找内容”文本框中再添加一个段落标记；❷将文本插入点定位在“替换为”文本框中，用相同的方法添加一个段落标记；❸单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 打开提示对话框，提示已经对文档的多处进行了替换。单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

第 5 步： 经过前面的操作后，只是将文档中单独的行删除了。即如果原来是连续的两行空行，则会替换为一行空行；若原来有更多连续的空行，也只是减少了一行。因此还要继续进行替换。❶单击“查找和替换”对话框中的“全部替换”按钮；❷单击提示对话框中的“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

第 6 步： 继续执行替换操作，直至提示对话框中显示没有内容可替换为止。❶单击“确定”按钮关闭提示对话框；❷返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框，操作如下图所示。至此，文档中所有的空行均被删除。

技巧 99：快速将文档中的手动换行符替换为普通段落标记

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在将网页中的内容复制到 Word 文档中时，

可以发现文档中存在很多多余的空行，而且这些空行多是由于使用软回车形成的，因此使用前面介绍的删除空行的方法是不能删除的。

因为在这样的文档中，根本就没有段落标记而是换行符，各段落都是强行换行的，所以整个文档就只有一个段落，要想快速删除空行，只能先将手动换行符统一替换为普通的段落标记，再进行删除操作。

方法

例如，要将“培训须知 3”文档中的所有手动换行符替换为普通段落标记，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\培训须知 3.docx），单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，将对话框内容完全展开。

第 2 步： ❶将文本插入点定位在“查找内容”文本框中；❷单击“特殊格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“手动换行符”选项，操作如下图所示。

第 3 步： ❶将文本插入点定位在“替换为”文本框中；❷单击“特殊格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“段落标记”选项，操作如下图所示。

第 4 步： ❶单击“全部替换”按钮；❷打开提示对话框，提示已经对文档的多处进行了替换。单击“确定”按钮关闭对话框；❸返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框，操作如下图所示。到此，已完成查找和替换手动换行符的操作。

技巧 100：快速为多处重复的文本内容添加全角双引号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在对文档进行编辑时，如果文档中不需要的符号过多，就可以通过“查找和替换”功能将不需要的符号删除或是更正为其他符号。同样，如果需要统一添加一些符号，也可以使用“查找和替换”功能来进行添加。

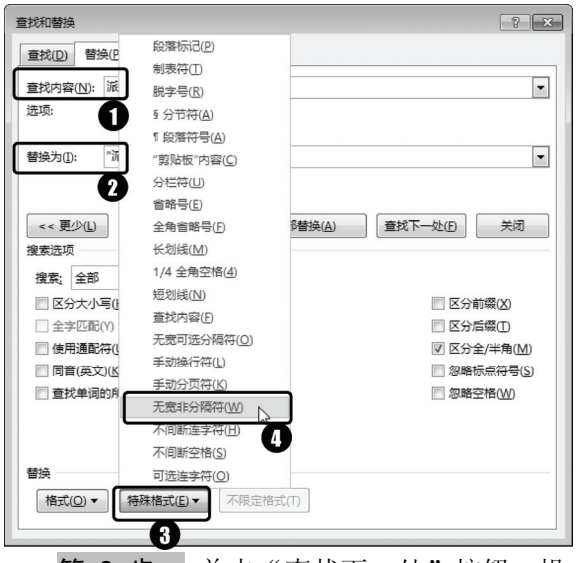
但是，在使用“查找和替换”功能添加全角双引号时，替换后的前引号将变为后引号。此时，需要在替换内容的前引号前添加一个字符来保证替换后的前引号不会变为后引号，如可以将无宽非分隔符置于前引号前。

方法

例如，要使用“查找和替换”功能快速为“车辆使用管理通告”文档中的“派车申请表”文本添加引号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\车辆使用管理通告.docx），单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，将对话框内容完整展开。

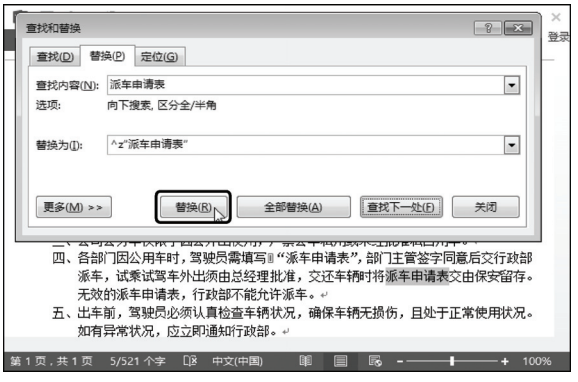
第 2 步： ❶在“查找内容”文本框中输入需要添加引号的内容；❷在“替换为”文本框中输入添加引号的内容，并将文本插入点定位于前引号之前；❸单击“特殊格式”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“无宽非分隔符”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 单击“查找下一处”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作后，系统开始搜索文档中的第一处“派车申请表”文本，搜到后将以灰色底纹显示。单击“替换”按钮，操作如下图所示。

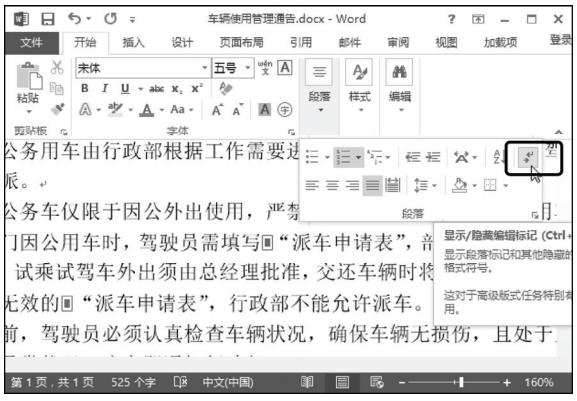
第 5 步： 经过上步操作后，即可为搜索到的第一处“派车申请表”文本添加双引号，并自动跳转到搜索到的第二处“派车申请表”文本。继续单击“替换”按钮，依次为搜索到的“派车申请表”文本添加双引号，操作如下图所示。



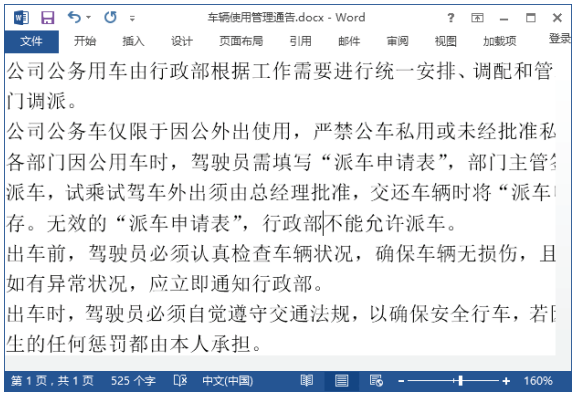
第 6 步： 直到为文档中的所有“派车申请表”文本添加双引号后，将打开提示对话框，❶单击“确定”按钮关闭对话框；❷返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

第 7 步： 返回文档中即可看到为“派车申请表”文本添加了双引号后的效果。这里因为显示了编辑标记，在“派车申请表”文本前

可以看到插入的无宽非分隔符。实际上，它的作用相当于空格，但并不占宽度。单击“开始”选项卡“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 经过上步操作后，将隐藏文档中的所有编辑标记，在“派车申请表”文本前也看不到插入的无宽非分隔符了，效果如下图所示。



专家点拨

在“特殊格式”下拉列表中提供了很多选项，通过它们可以替换相应的特殊字符。如果熟悉各特殊格式的表示方式，还可以直接在“查找内容”和“替换为”文本框中输入表示方式进行查找和替换操作。

技巧 101：使用通配符进行模糊查找

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

Word 中的“查找/替换”功能非常强大，使用它不仅能查找和替换文字、格式、段落标记、分页符和其他项目，甚至当用户不清楚需要查找和替换的具体内容时，也可以“使用通配符”功能进行模糊查找。

Word 查找功能中的“使用通配符”功能，就是通过使用通配符来扩展搜索和替换。其中，使用“*”符号可以代替多个任意字符，使用“?”符号可以代替 1 个任意字符。

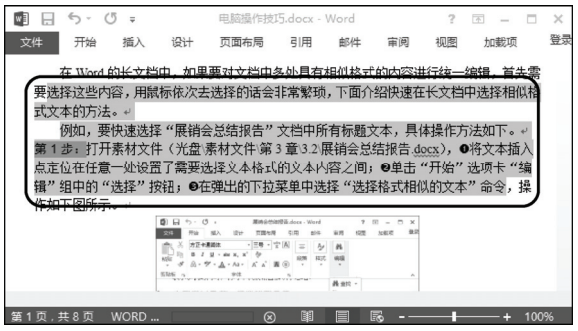
方法

例如，要查找“电脑操作技巧”文档中以“选择”开头、以“命令”结尾的字符串，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\电脑操作技巧.docx），单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，将对话框内容完全展开。

第 2 步： ❶单击“查找”选项卡；❷在“搜索选项”栏中选中“使用通配符”复选框；❸在“查找内容”文本框中输入需要搜索的内容，这里输入“选择*命令”；❹单击“查找下一处”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，即可在文档中查找到第一处以“选择”开头、以“命令”结尾的文本内容，如下图所示。



技巧 102：使用“定位”功能定位文档的对象

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

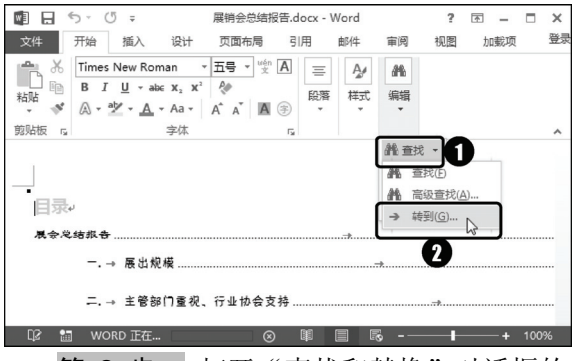
说 明

在 Word 中，还可以使用“查找和替换”对话框中的“定位”功能准确地定位到文档的特定位置，如页、节、行、批注、书签位置等。“定位”功能在长文档中非常实用。

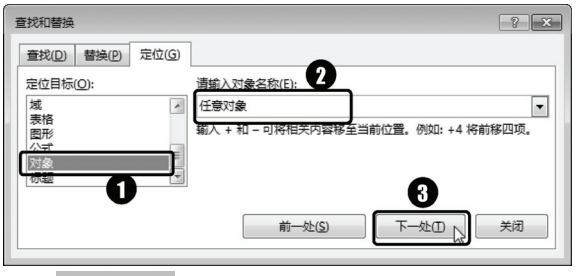
方法

例如，要使用“定位”功能定位“展销会总结报告”文档中的对象，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 3 章\3.2\展销会总结报告.docx），❶单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“转到”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“查找和替换”对话框的“定位”选项卡，❶在“定位目标”列表框中选择需要定位的内容，这里选择“对象”选项；❷保持“请输入对象名称”下拉列表框中选择的“任意对象”选项；❸单击“下一处”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作后，即可将插入点定位到文档中的第一个对象，继续单击“查找和替换”对话框中的“下一处”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“查找和替换”对话框“定位”选项卡的“定位目标”列表框中选择“页”选项后，可以输入具体的页码，将插入点快速定位到某一页中。

第 4 步： 经过以上操作后，即可将插入点定位到文档中的第 2 个对象，单击“查找和替换”对话框中的“关闭”按钮关闭对话框，如下图所示。

技巧 103：一次性撤销多步操作

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

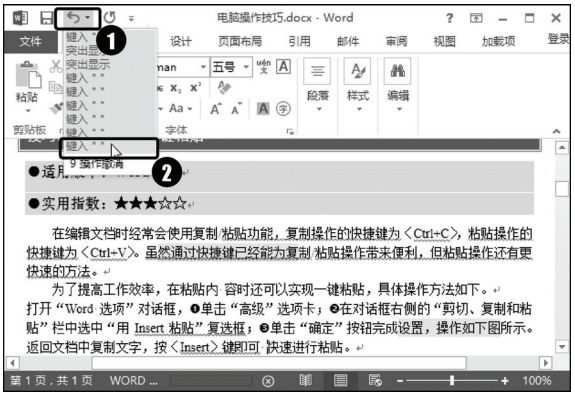
说　明

在编辑文档时，如果操作错误，则可通过按快捷键〈Ctrl+Z〉或单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮来撤销上一步操作。但是使用这两种方法，只能一步一步撤销上一步操作，如果需要一次性撤销多步操作，可以使用下面介绍的技巧。

方法

在对某文档进行多种编辑操作后，需要撤销到某一个步骤之前，具体操作方法如下。

❶单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要撤销到的某一步操作即可，如下图所示。



第4章

文档编排与格式化技巧

大部分较为正式的公文中通常不用图形或图片之类的内容或修饰元素，为了体现公文的正式性，也不允许太多的修饰和色彩，甚至整篇文档都由文字、字符构成。但实际上，这类纯文字的文档中也不仅仅只有文字而已，它还包含了一些隐藏的内容，那就是格式。要让用户接受密密麻麻的文字是不太现实的，因此在编排这类文档时更需要对段落或文字进行合理的设置。Word 作为专业文档排版软件，为用户提供了较上乘的文档格式设置工具，使用它们只须进行简单的设置就能轻松创建出具备专业水准的文档。本章主要针对字体设置、段落设置、样式与主题应用、特殊格式及中文版式设置 4 个方面，给用户讲解一些实战经验与应用技巧。

▷▷ 4.1　设置文字格式

文字是构成文档的基本元素，要想让制作的文档受欢迎，首先需要对文档中本身枯燥的字符进行修饰。对文字格式的设置包括对字体的形状、大小、颜色、字符间距，以及其他高级内容的设置。根据设置效果的不同，可分为很多设置操作技巧，下面逐一介绍。

技巧 104：更改默认的字体格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

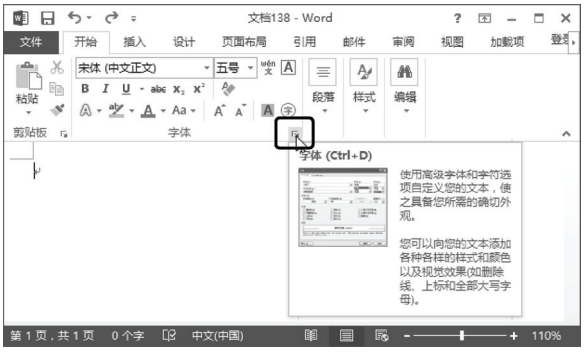
默认情况下，在 Word 文档中输入的中文采用宋体，西文采用 Times New Roman，字号均为五号，颜色为黑色。如果对默认的设置不满意，可以在“开始”选项卡的“字体”组中对字体的各种参数进行设置。

如果用户经常需要采用某种字体、字号或颜色的文字格式，就可以自定义这种字体格式，并将它设置为默认的字体格式。这样，以后每次新建文档时 Word 就会自动采用这种字体。

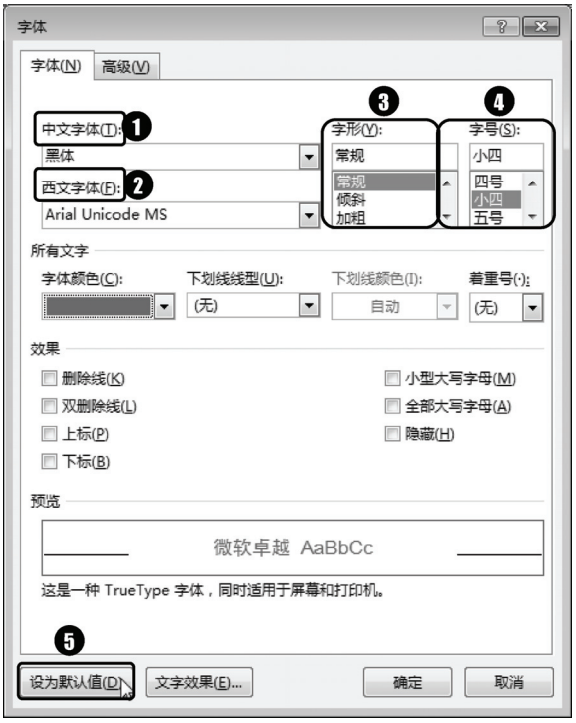
方法

改变 Word 默认字体格式的具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“字体”对话框，❶在“中文字体”下拉列表框中选择经常使用的中文字体；❷在“西文字体”下拉列表框中选择经常使用的西文字体；❸在“字形”列表框中设置字形；❹在“字号”列表框中设置字号；❺单击左下角的“设为默认值”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在中英文内容混排的文档中，为中文和英文分别设置一种字体非常有必要。在“字体”对话框中设置字体格式时，可以通过下方的“预览”栏查看设置的字体格式效果。

第 3 步： 打开提示对话框，❶选中“所有基于 Normal.dotm 模板的文档”单选按钮；❷单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。这样就能将刚设置的字体格式设置成 Word 模板默认的字体格式了。

专家点拨

Word 中可用的字体与计算机系统中安装的字体有关。通常情况下，Windows 中文系统默认安装了“微软雅黑”“宋体”“黑体”和“隶书”等字体。如果需要使用系统中没有的其他字体，则需要在系统中安装相应的字体。另外需要注意的是，如果文档中使用了非系统默认安装的字体，在没有安装该字体的计算机中打开该文档时将无法看到所应用的字体效果。

技巧 105：突出显示重要文字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

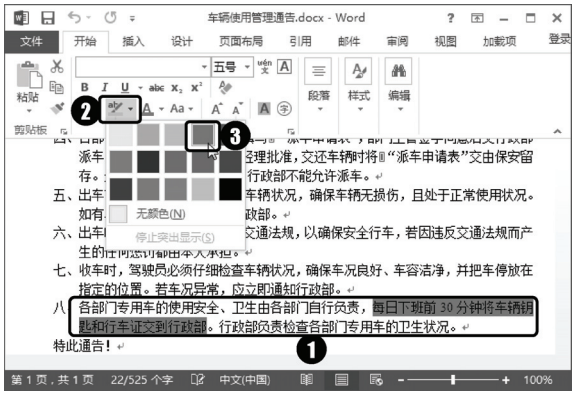
说 明

Word 中提供了以不同颜色作为文字底色的功能，使用该功能可以将文档中的重要文字用特定的颜色进行突出显示，以起到强调文字、吸引读者注意的作用。

方法

例如，要突出显示“车辆使用管理通告”文档中的重要内容，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\车辆使用管理通告.docx），❶选择要突出显示的文字；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“以不同颜色突出显示文本”按钮；❸在弹出的颜色列表中选择需要的颜色，如桃红色，操作如下图所示。



技巧 106：设置字符间距，美化文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

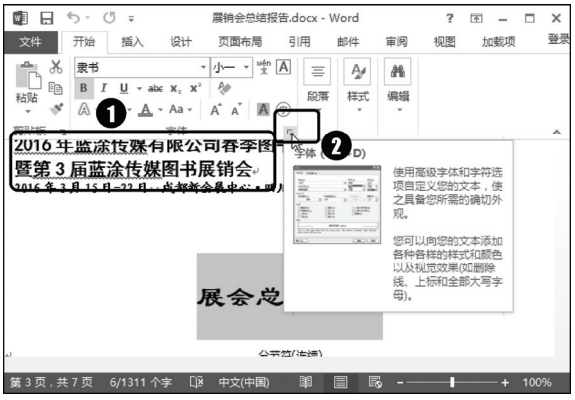
字符间距指的是一组字符之间相互间隔的距离。设置字符间距可以影响一行或者一个段落的文字密度。如下图中的 3 组文字，从左到右分别是正常、紧缩 2 磅和加宽 2 磅情况下的效果。

设置字符间距　　设置字符间距
设 置 字 符 间 距

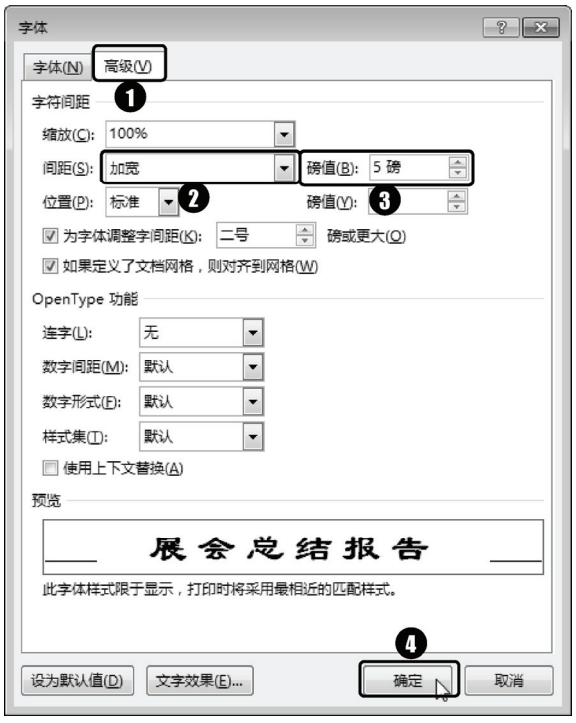
方法

例如，要通过设置字符间距的方法排版“展销会总结报告”文档内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\展销会总结报告.docx），❶选择文档中要设置字符间距的文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



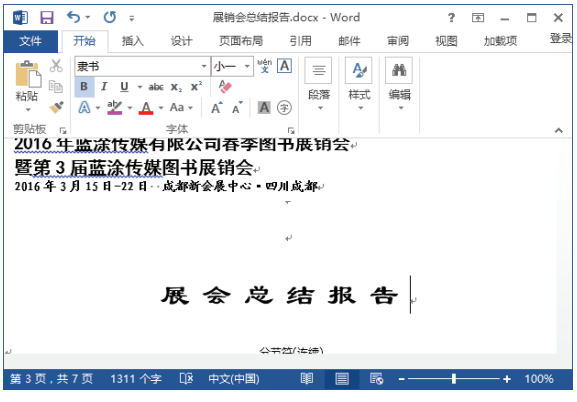
第 2 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项；❸在右侧的“磅值”数值框中输入间距值，如“5 磅”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



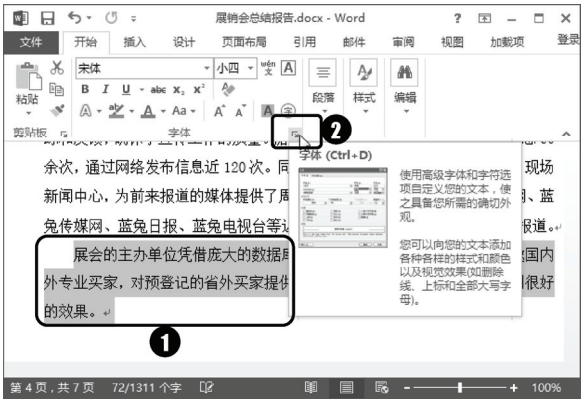
专家点拨

在对文档进行排版的过程中，如果文档的标题或某些需要强调内容的文字比较少，可以通过加宽字符间距来进行突出显示。当遇到某段落的文本内容过多，超出了预计的宽度范围，或段落最末一行只有一两个文字时，就可以通过紧缩字符间距来使文档的页面布局更符合实际排版需要。

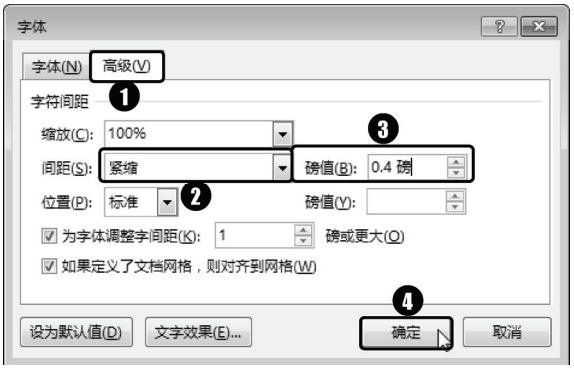
第 3 步： 经过上步操作，即可为选择的文字设置加宽 5 磅的字符间距，效果如下图所示。



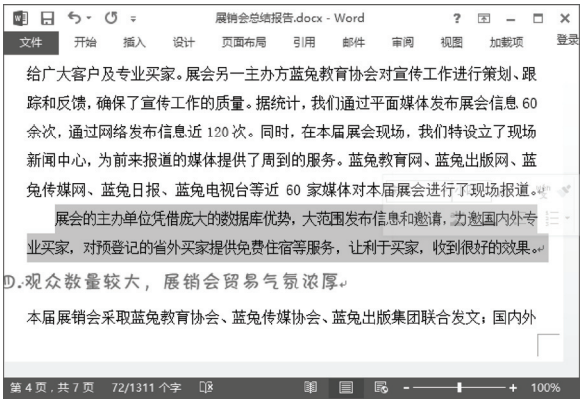
第 4 步： ❶选择文档中需要紧缩排版的文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，如下图所示。



第 5 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“间距”下拉列表框中选择“紧缩”选项；❸在右侧的“磅值”数值框中输入间距值，如“0.4 磅”；❹单击“确定”按钮，具体操作方法如下。



第 6 步： 经过上步操作，即可将所选原来超出预计宽度的文本调整在预计宽度范围内，效果如下图所示。



技巧 107：设置文字位置，突出文字

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

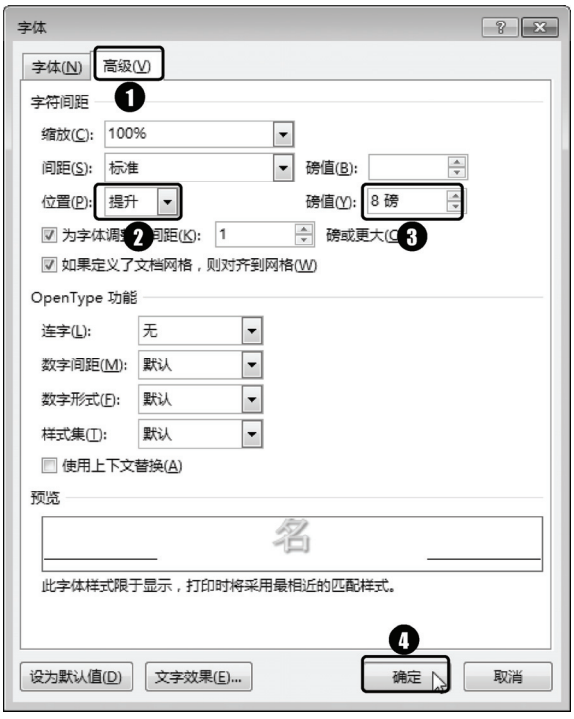
默认情况下，在 Word 文档的一行文字中，不论文字的字号大小是否一致，它们都以底部对齐。在设置字体格式时，可以通过设置文字的“提升”和“降低”来改变文字在一行中的上下位置，起到突出文字的效果，同时还能使文档显得比较活泼和具有趣味性。

方法

例如，要以设置文字为主对“爱的歌曲”文档中的标题进行美化，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\爱的歌曲.docx），❶选择文档中需要提升位置的“名”字；❷单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“位置”下拉列表框中选择“提升”选项；❸在右侧的“磅值”数值框中设置间距值为“8 磅”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

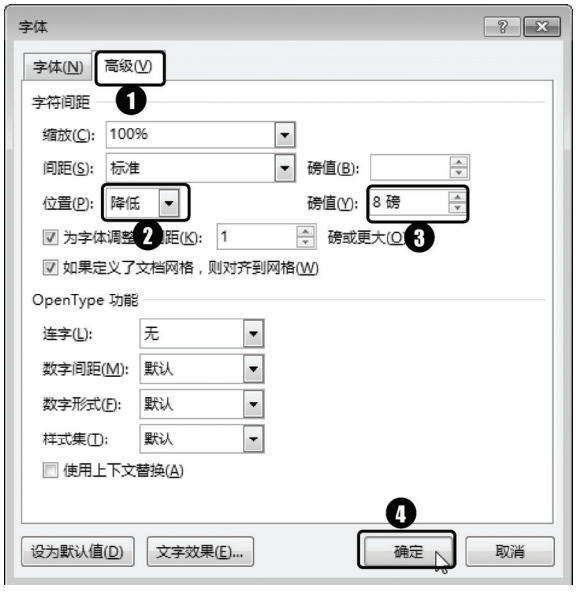
在设置字体时，应根据文档的使用场合和不同的阅读群体的阅读体验进行设置。单从阅读舒适度上来看，宋体是中文各字体中阅读起来最轻松的一种，尤其在编排长文档时，使用宋体可以让读者的眼睛负担不那么重。这也是宋体被广泛应用于书籍、报刊等出版物的正文的缘故。

第 3 步： 返回文档中，即可看到提升所选文字的位置后的效果。选择需要降低位置的“选”字，如下图所示。按〈Ctrl+D〉组合键打开“字体”对话框。

专家点拨

为字符的位置设置提升或降低后，该行文字的行距也会随之增加。

第 4 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“位置”下拉列表框中选择“降低”选项；❸在右侧的“磅值”数值框中设置间距值为“8 磅”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



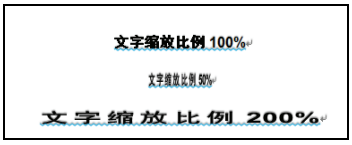
第 5 步： 返回文档中，即可看到降低所选文字的位置后的效果，如下图所示。

技巧 108：巧用“字符缩放”美化排版效果

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

“缩放”是在字符原来大小的基础上缩放字符尺寸，即设置文字水平方向上的缩放比例。如下图中的 3 组文字，从上到下分别是正常、缩放 50%和缩放 200%情况下的效果。

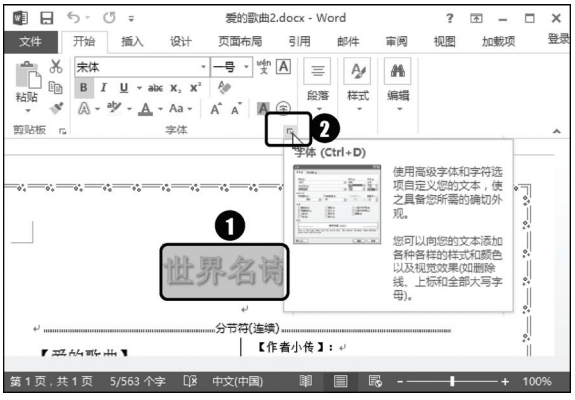


可以发现，使用偏“瘦”的文字会使文章看起来更清秀；而使用“方”的文字会使文章看起来更厚重一些。在 Word 中，要调整字符的宽与高的比例，从而改变字符的外观效果，可以通过“字符缩放”功能来实现。

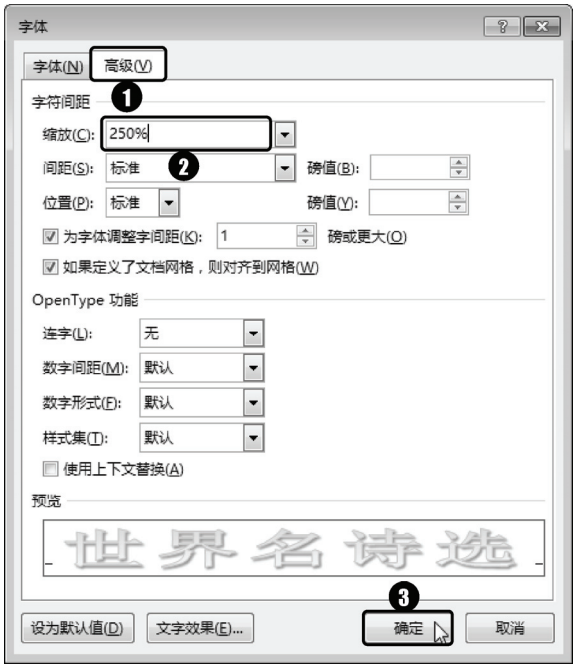
方法

在进行字符缩放设置时，如果将比例值设置为小于“100%”的数值，则可以让文本宽度减小，让字体显得瘦高。反之，则会增加文本的宽度，让字体显得宽扁。若是设为“100%”，则表示没有对字符进行缩放。例如，要让“爱的歌曲 2”文档中的标题变得宽扁，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\爱的歌曲 2.docx），❶选择标题文本；❷单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“缩放”下拉列表框中输入缩放比例为“250%”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回文档中，即可看到改变缩放比例的标题文本，效果如下图所示。

专家点拨

在减小文本间距进行紧缩排版时，如果设置的间距过小，就会让紧缩后的文字出现重叠现象。但为了配合页面布局效果，还是需要进行字符间距紧缩操作时，可以通过对文字进行缩放来实现文字之间的不重叠。

技巧 109：制作特大标语字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

文字大小是阅读者体验文档的一个重要部分，读者须在日常生活中留意不同文档对文字大小的要求，在设置字体格式时，应根据文档的使用场合和不同的阅读群体进行设置。

Word 中的字号就是指字符的大小，可用汉字“五号”“四号”等或数字 12、14 等表示，以汉字表示字符大小时，数字越小，文字越大；以数字表示字符大小时则相反。Word 提供的字号选项已经能满足一般的文档编辑要求，但在某些特殊情况下，如打印海报或机关宣传墙报时，可能会用到更大的字号，此时又该如何设置呢？

方法

例如，要在 Word 中用特大字制作一个提示文档，具体操作方法如下。

第 1 步： 将纸张大小设置为满足特大字大小的纸张，这里新建一个 A3 的横向纸文档。

第 2 步： ❶在文档中输入并选择提示文档的内容“请随手关门”；❷在“开始”选项卡“字体”组的“字号”文本框中直接输入数字“100”；❸用鼠标重复单击“字体”组中的“增大字号”按钮，直到文字大小增大到需要的大小为止，操作如下图所示。

专家点拨

要让字体无极限缩放，也可以通过快捷键来实现。一直按〈Ctrl+]〉组合键，可以制作特大字；一直按〈Ctrl+[〉组合键，可以制作超小字。也可以直接在“字号”下拉列表框中输入 1 ~ 1638 之间的数值，只是设置效果没有按快捷键直观。

技巧 110：隐藏和显示文档中的重要文字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

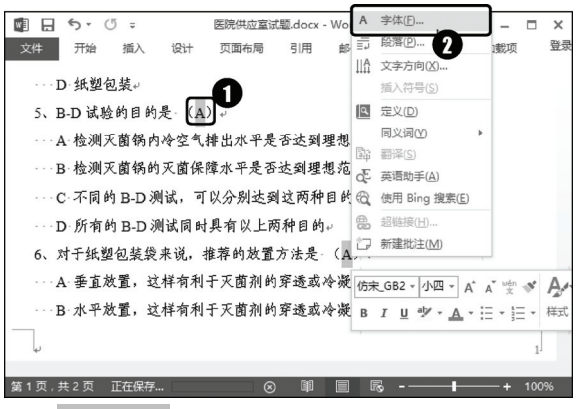
说　明

在处理一些机密和隐私文件时，除了可以为 Word 文档加密以防止他人盗取机密外，还可以通过设置让文档中的重要内容暂时隐藏起来。

方法

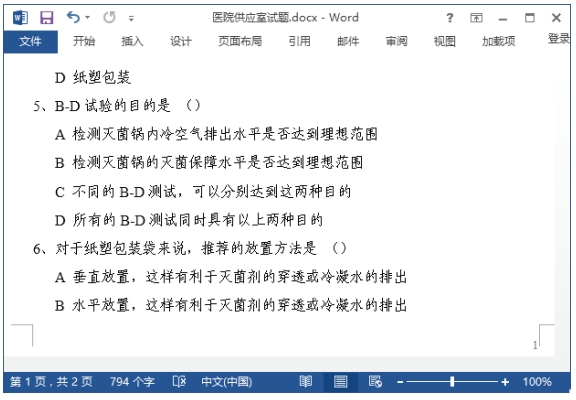
例如，要隐藏“医院供应室试题”文档中的答案部分，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\医院供应室试题.docx），❶选择需要隐藏的文本内容，并在其上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“字体”对话框，❶在“字体”选项卡的“效果”栏中选中“隐藏”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回文档中，即可看到已经将所选文字隐藏起来了，效果如下图所示。



专家点拨

在打印文档时，如果不希望文档中的一些文字被打印出来，也可以将这些文字设置为隐藏文字。这样就不必担心因直接将其删除而可能导致删除的内容无法恢复了。

技巧 111：显示隐藏字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

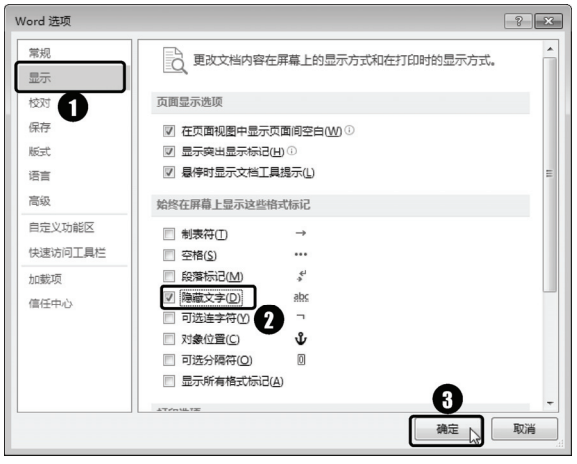
默认情况下，Word 文档中的文本被设置了

隐藏效果后，在文档中就看不到了，如果要查看隐藏的文本，则需要先选择它们，然后将它们显示出来。

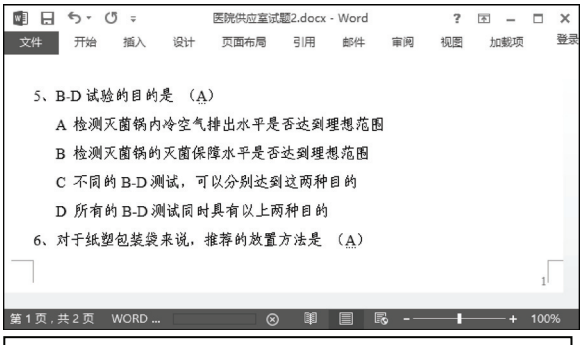
方法

例如，要将“医院供应室试题 2”文档中的答案显示出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\医院供应室试题 2.docx），❶打开“Word 选项”对话框，单击“显示”选项卡；❷在对话框右侧的“始终在屏幕上显示这些格式标记”栏中选中“隐藏文字”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可将隐藏的文字显示出来，效果如下图所示。



专家点拨

本实例中是将所有隐藏标记显示出来，然后有选择性地选择要恢复的隐藏内容。如果要将文档中所有隐藏内容都显示出来，还可以直接选择全部文档内容再执行取消隐藏操作。

第 3 步： 但这种显示还只是能看到，实际并没有显示出来，要彻底显示隐藏的字符，还需要选择文档中带有隐藏文字格式标记的文本；打开“字体”对话框，取消选中“隐藏”复选框；单击“确定”按钮完成操作。

技巧 112：设置文字与下画线的距离

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在 Word 中为文字添加并设置下画线样式后，由于默认下画线与文字距离很近，两者几乎连在一起，看起来不大美观。此时，可以设置文字与下画线的距离。

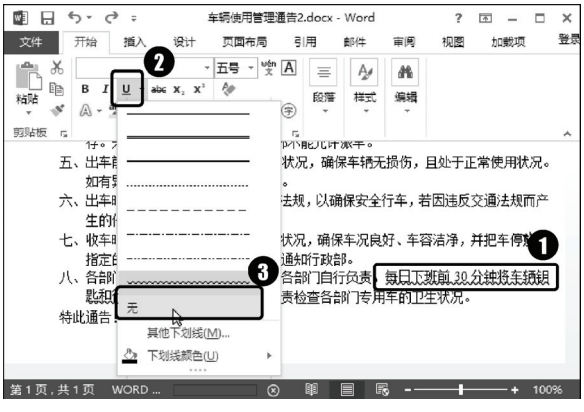
专家点拨

下画线是出现在文字下方的线条，通常用于强调文字内容。Word 中提供了多种类型的下画线，用户可根据实际情况来选用。

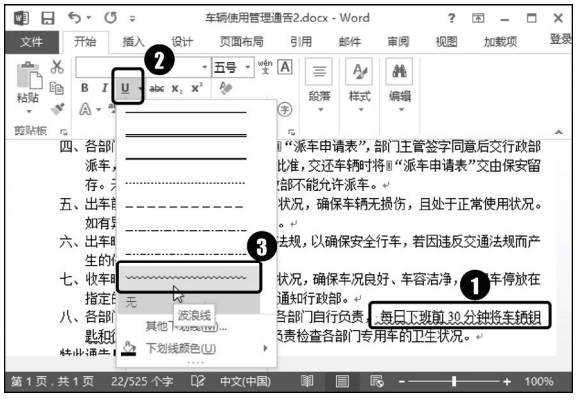
方法

例如，要为“车辆使用管理通告 2”文档中添加有下画线的部分设置文字与下画线的距离，具体操作方法如下。

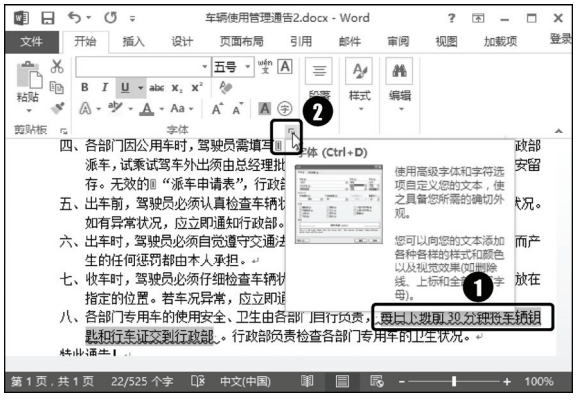
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\车辆使用管理通告 2.docx），❶选择文档中已添加下画线的文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“下画线”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“无”选项，如下图所示。



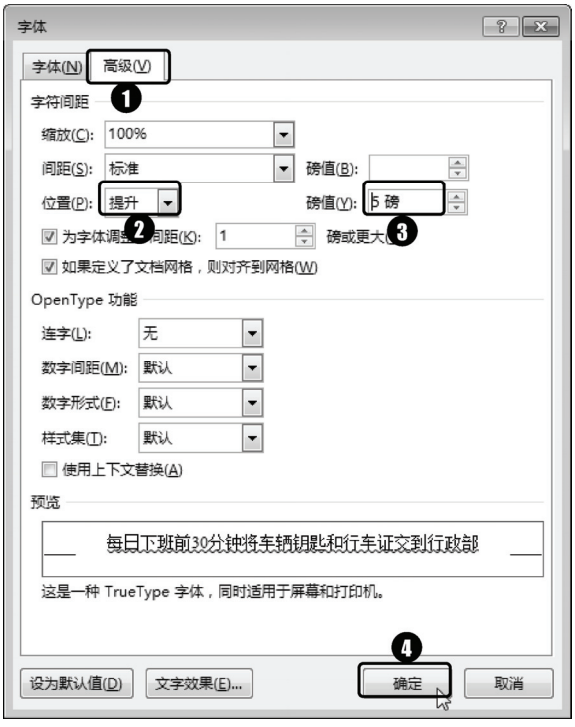
第 2 步： ❶在刚刚删除了下画线的文字前后各输入一个空格，然后选中文字及其前后的空格；❷单击“字体”组中的“下画线”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要设置的下画线格式，操作如下图所示。



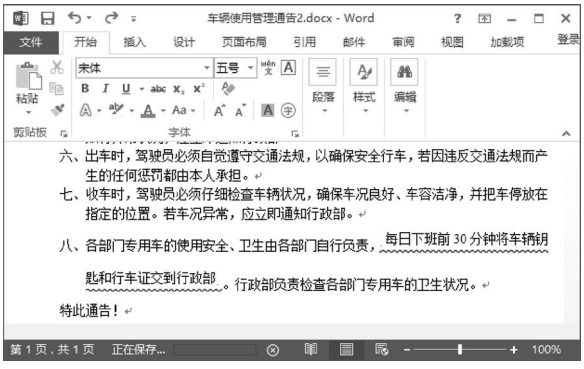
第 3 步： 经过上步操作，即可为选择的所有文本（包括空格）添加下画线。❶重新选择文字（注意不要选择文字前后的空格）；❷单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“字体”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在“字符间距”栏中的“位置”下拉列表框中选择“提升”选项；❸在其后的“磅值”数值框中输入“5 磅”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 更改文字与下画线的距离后的效果如下图所示。



技巧 113：快速设置上、下标

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

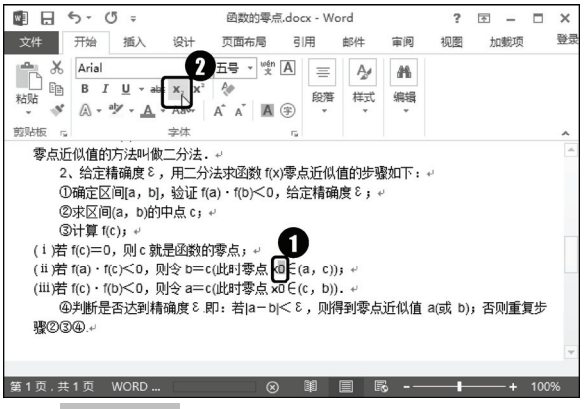
说　明

在用 Word 编辑一些专业的数学或化学文档时，经常需要为某些字符设置上标或者下标格式，如输入“X^2”“H_2O”等。在前面的章节中已经讲解了插入公式的方法。但若只需要输入比较简单的上标和下标内容，则可以通过设置字体格式快速输入。

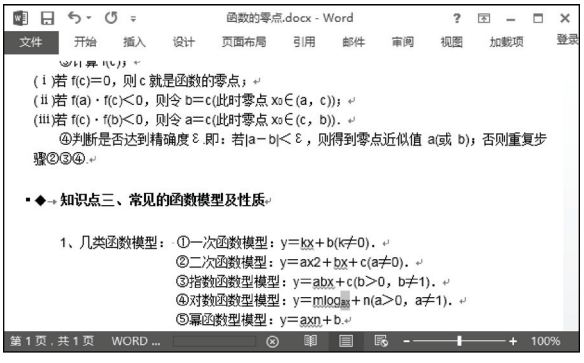
方法

例如，要为“函数的零点”文档中的相关数据设置上标和下标效果，具体操作方法如下。

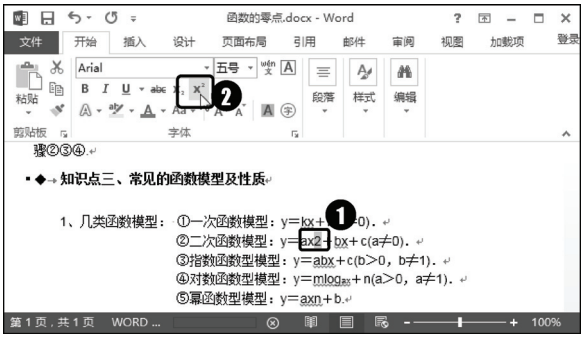
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\函数的零点.docx），❶选择需要应用下标的文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“下标”按钮，操作如下图所示。



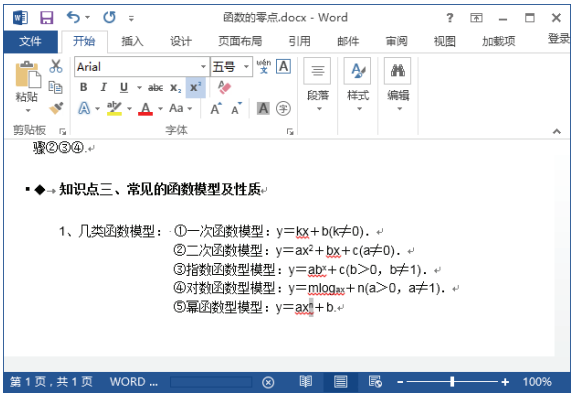
第 2 步： 经过上步操作，即可将选择的文本设置为下标。使用相同的方法继续为文档中的其他文本设置下标格式，效果如下图所示。



第 3 步： ❶选择需要应用上标的文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“上标”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上步操作，即可将选择的文本设置为上标。使用相同的方法继续为文档中的其他文本设置上标格式，效果如下图所示。



专家点拨

通过快捷键设置上标与下标是最快的方法，按〈Ctrl+Shift+=〉组合键可以在上标与普通文本格式间切换；按〈Ctrl+=〉组合键可以在下标与普通文本格式间切换。

技巧 114：给文字添加着重符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

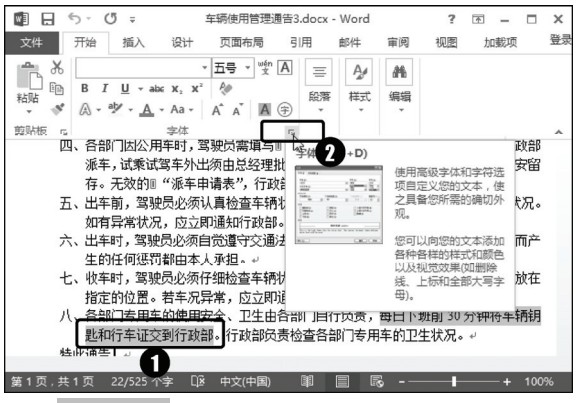
说 明

在 Word 文档中有时为了强调某些字、词或句，引起读者的注意，需要为它们加上着重号。着重号的形式是小圆点（ •），横排文字时点在文字的下方，竖排文字时点在文字的右边。

方法

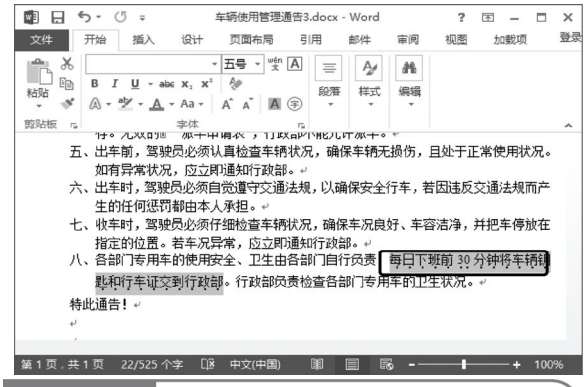
例如，要为“车辆使用管理通告 3”文档中的部分内容添加着重号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\车辆使用管理通告 3.docx），❶选择要添加着重号的文字；❷单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“字体”对话框，❶在“着重号”下拉列表框中选择着重号；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，即可为所选的文本添加着重号，效果如下图所示。

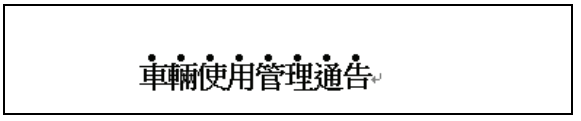


技巧 115：为繁体文字添加着重号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

为通过“简转繁”命令将中文简体转换为繁体后的文字添加着重号，如果使用前面介绍的方法，添加的着重号将会出现在文字的上方，效果如下图所示。

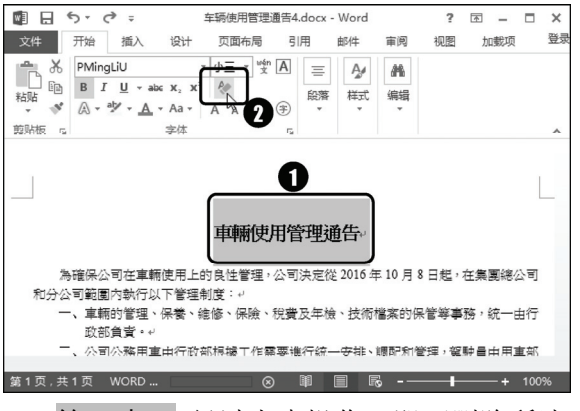


出现上面的效果是因为在 Word 中应用“简转繁”命令将中文简体转换为繁体字后，文本会自动应用中文繁体特有的字体格式，所以直接应用“着重号”格式时，着重号会出现在文字的上方。要在繁体字下方添加着重号，首先需要将应用了中文繁体字体的格式清除掉，再添加着重号。

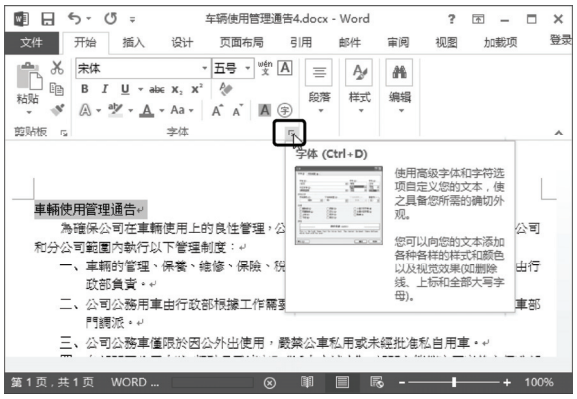
方法

例如，要为“车辆使用管理通告 4”文档中的标题添加着重符号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\车辆使用管理通告 4.docx），❶选择通过“简转繁”命令转换且需要添加着重号的标题文本；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“清除格式”按钮，操作如下图所示。

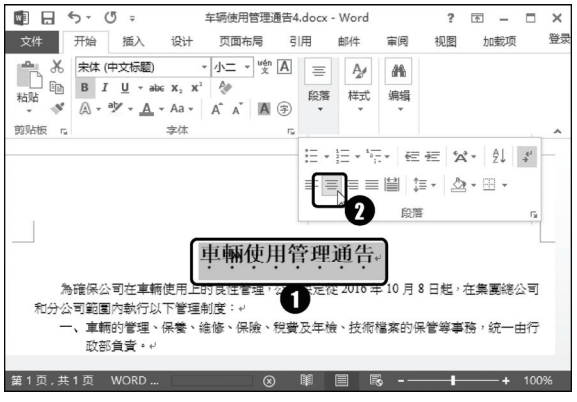


第 2 步： 经过上步操作，即可删除所选文字上曾经应用的所有格式，但仍然显示为繁体字。单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“字体”对话框，❶在“着重号”下拉列表框中选择着重号；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回文档中，即可看到添加在繁体文字下方的着重号，❶重新设置文本的字体格式；❷单击“段落”组中的“居中”按钮，操作如下图所示。



技巧 116：为文本添加艺术效果

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Word 中设置文本格式时，有时仅仅通过设置字号、字形、字体、颜色等简单的格式，还无法达到需要的效果，而且速度较慢。在 Word 后期的版本中便增加了“文本效果”工具，通过它可以快速地将普通文本设置为类似艺术字的效果。

方法

例如，要为“2016 年全国创意策划代表大会”文档的标题添加艺术效果，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\2016 年全国创意策划代表大会.docx），❶选择要设置文本效果的标题文字；❷单击“开始”选项卡中“字体”组中的“文本效果”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要使用的艺术效果即可，操作如下图所示。

专家点拨

在“文本效果”下拉列表中选择“轮廓”“阴影”“映像”和“发光”选项，还可重新自定义文本效果。

技巧 117：英文大小写输入的转换操作

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

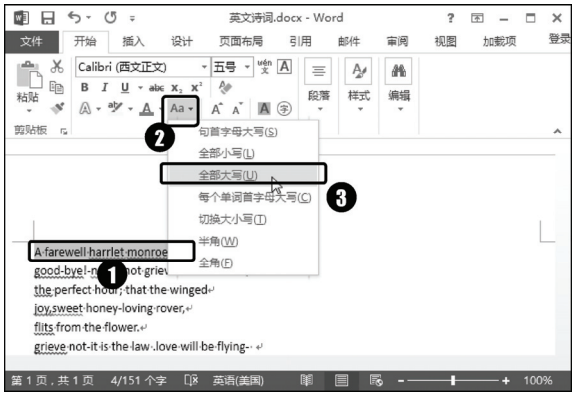
说　明

在 Word 中录入英文时，由于各种因素可能会导致字母的大小写发生错误，如每句的第一个字母应该大写的时候没有大写，或是该用半角符号的时候输入了全角的英文符号。为了快速改正这些错误，统一文本中英文的表现方式，可以使用 Word 提供的“更改大小写”功能。

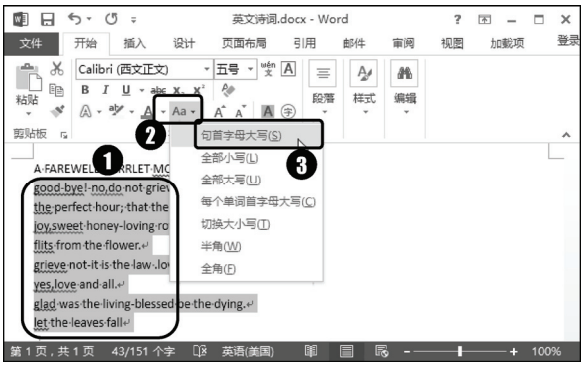
方法

例如，要使用“更改大小写”功能快速切换“英文诗词”文档中英文单词的大小写，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\英文诗词.docx），❶选择需要修改的第一行英文单词；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“更改大小写”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部大写”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可将第一行英文单词中的字母全部转换为大写。❶选择第一行外的其他英文单词；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“更改大小写”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“句首字母大写”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可将所选英文单词中每句的第一个字母设置为大写，效果如下图所示。

专家点拨

在“更改大小写”下拉列表中选择“全部小写”选项，能把所有的字母修改为小写；选择“每个单词的首字母大写”选项，可以让每个单词的第一个字母设置成大写字母，按〈Shift+F3〉组合键可以快速实现该操作；选择“切换大小写”选项，可以将原来的大写字母变成小写字母，将原来的小写字母变成大写字母；选择“半角”选项，可以把全角字母变成半角字母；选择“全角”选项，可以把半角字母变成全角字母。

技巧 118：保存文档时如何嵌入字体

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

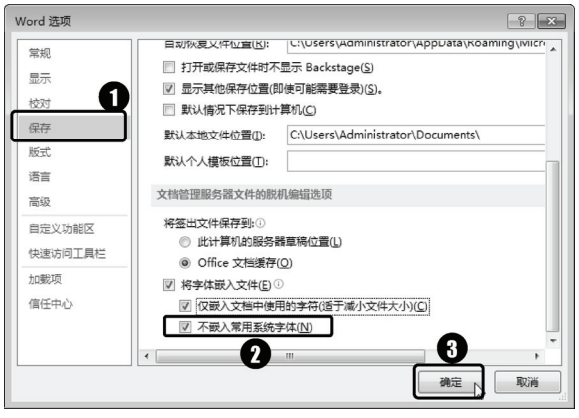
默认情况下保存的文件并没有将文档中的字体保存于文件中。如果为文档中的某些文本

设置了较特殊的字体，当在其他没有安装相应字体的计算机中打开该文件时，Word 会自动以系统默认的字库来代替这些特殊字体，这样就会导致文件效果发生变化。为了保证文档效果不发生改变，可以在保存具有特殊字体的文档时，使用嵌入字体功能再保存文件。

方法

要使用 Word 的嵌入字体功能保存文件，具体操作方法如下。

打开“Word 选项”对话框，❶单击“保存”选项卡；❷在对话框右侧的“共享该文档时保留保真度”栏中选中“将字体嵌入文件”“仅嵌入文档中使用的字符（适于减小文件大小）”和“不嵌入常用系统字体”复选框；❸单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。



专家点拨

嵌入字体会增加 Word 文档的大小，在“Word 选项”对话框中选中“不嵌入常用系统字体”和“仅嵌入文档中使用的字符（适于减小文件大小）”复选框可以有效减小嵌入字体后的文件大小。

专家点拨

设置嵌入字体功能后需要再次保存文件才能将嵌入的字体保存于 Word 文档中。

技巧 119：快速让文字逆时针旋转 90°

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

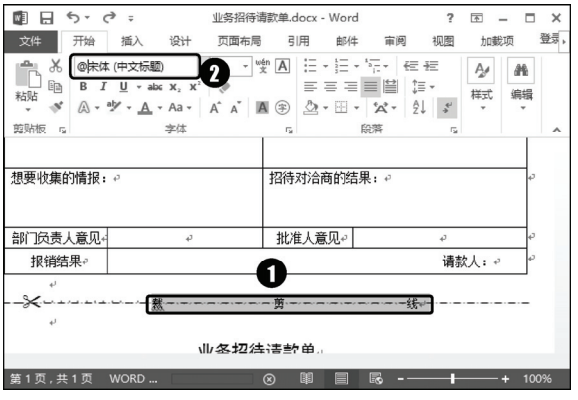
说 明

一般情况下，要旋转文字的方向时，都会将文字内容放置在文本框中，并通过“文字方向”功能来进行设置（具体方法将在第 6 章中讲解）。但如果只是需要将段落中部分文字的方向逆时针旋转 90°，就可以采用下面这种方法来提高工作效率。

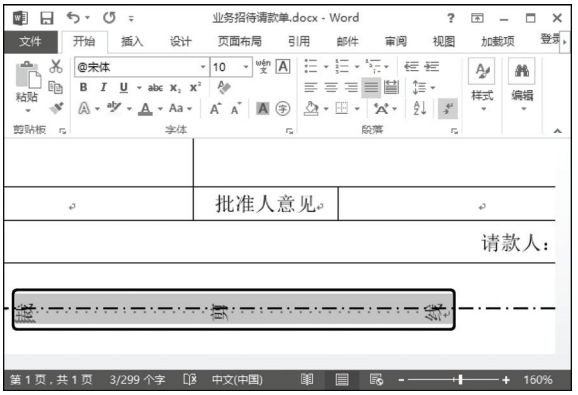
方法

例如，要让“业务招待请款单”文档中的裁剪线提示文字快速逆时针旋转 90°，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\业务招待请款单.docx），❶选择需要逆时针旋转 90° 的文字内容；❷将文本插入点定位在“开始”选项卡“字体”组中的“字体”下拉列表框中当前字体名称的最前方，并输入“@”符号，操作如下图所示。



第 2 步： 按〈Enter〉键，被选择的文字便被逆时针旋转 90° 了，效果如下图所示。



技巧 120：使用查找功能快速设置文档中特定文本的格式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

在 Word 中编辑文档时，如果需要将文档中某些特定的文字设置成相同的文字格式，可以通过“查找和替换”命令快速完成操作。

方法

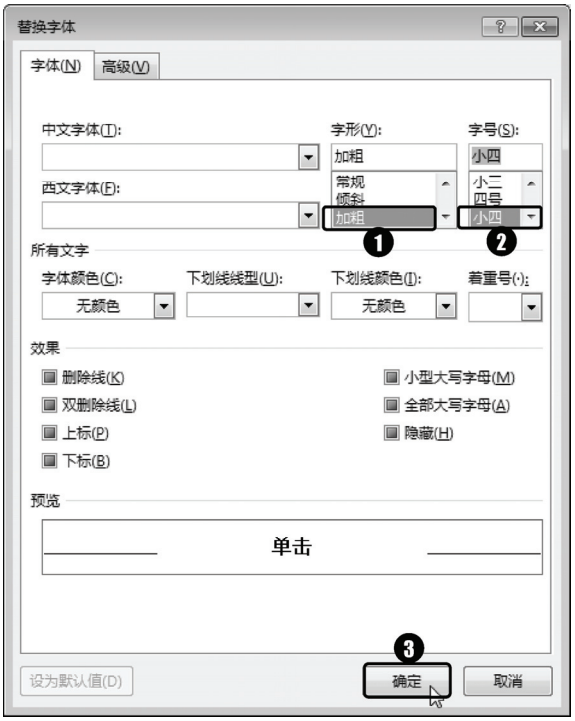
例如，要使用查找功能快速设置“电脑操作技巧”文档中“单击”文本的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\电脑操作技巧.docx），❶打开“查找与替换”对话框，单击“替换”选项卡；❷单击“更多”按钮；❸在“查找内容”和“替换为”文本框中输入需要统一设置格式的“单击”文本；❹将文本插入点定位于“替换为”文本框中，单击“格式”按钮；❺在弹出的下拉列表中选择“字体”选项，操作如下图所示。

专家点拨

在“格式”下拉列表中选择不同的选项，可以设置不同的格式类型。

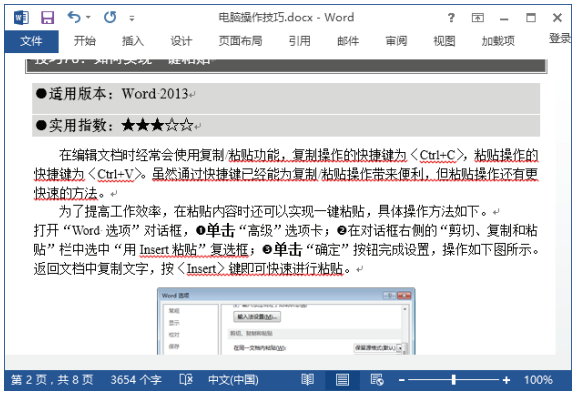
第 2 步： 打开“替换字体”对话框，❶在“字形”列表框中选择“加粗”选项；❷在“字号”列表框中选择“小四”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮完成操作，如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作后，系统即开始搜索文档中的所有“单击”文本，并为其应用设置的格式。完成查找和替换操作后，将打开提示对话框。❶单击“确定”按钮关闭对话框；❷返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮完成操作，如下图所示。

第 5 步： 返回文档中，即可看到为所有“单击”文本应用设置的格式后的效果，如下图所示。



技巧 121：快速设置文档中数字的格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

如果需要将文档中所有数字的格式设置为同一种字体格式，也可以通过查找和替换功能来完成。

方法

例如，要快速设置“函数的零点 2”文档中数字的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.1\函数的零点 2.docx），❶打开“查找和替换”对话框，单击“替换”选项卡；❷单击“更多”按钮；❸将文本插入点定位于“查找内容”文本框中；❹单击“特殊格式”按钮；❺在弹出的下拉列表中选择“任意数字”选项，操作如下图所示。

专家点拨

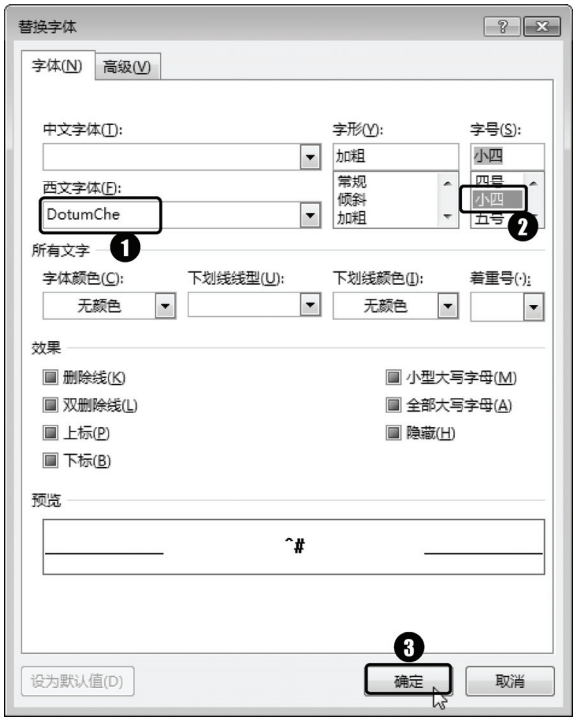
扩展本技巧的方法，还可以将文档中的指定格式替换为新格式，只须保持“查找内容”文本框中不包含任何文本，并为其设置需要查找的格式即可。

第 2 步： ❶将文本插入点定位于“替换为”文本框中；❷单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“字体”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“替换字体”对话框，❶在“西文字体”下拉列表框中选择需要的英文字体；❷在“字号”列表框中选择“小四”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

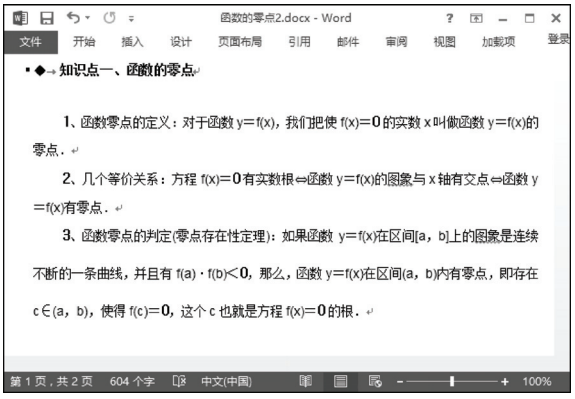
如果需要删除指定格式内容上的格式，可以在“查找和替换”对话框中单击“不限定格式”按钮。



第 4 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮完成操作，如下图所示。

第 5 步： 经过上步操作后，系统即开始搜索文档中的所有数字，并为其应用设置的格式。完成查找和替换操作后，将打开提示对话框。❶单击“确定”按钮关闭对话框；❷返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮完成操作，如下图所示。

第 6 步： 返回文档中，即可看到为所有数字应用设置的格式后的效果，如下图所示。



4.2　设置段落格式

段落就是以回车键（即〈Enter〉键）结束的一段文字，它是独立的信息单位。一个完整的文档是由多个段落组成的，用户输入的段落通常都保持系统默认的格式，但通过设置段落格式可以帮助设计文档的整体外观。段落格式包括设置段落的对齐方式、段落缩进、段与段之间的间距、行间距、段落边框与底纹，以及段落编号与项目符号等格式。下面为读者逐一介绍设置段落格式的技巧。

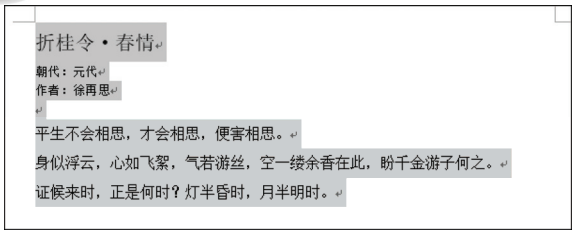
技巧 122：通过设置段落对齐方式快速删除段前和段后的空格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

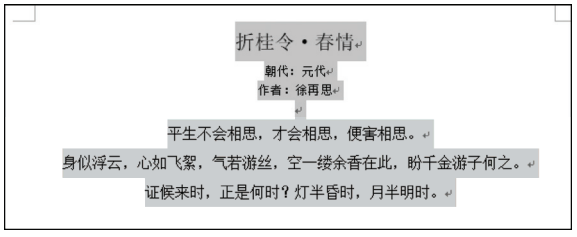
说　明

采用不同的段落对齐方式，将直接影响文档的版面效果。常见的段落对齐方式有以下几种。

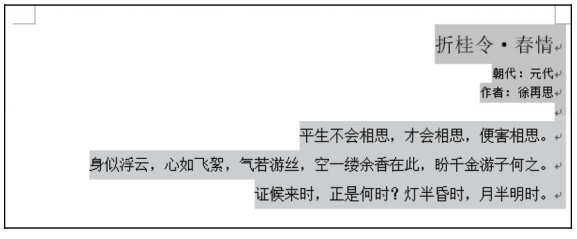
- 左对齐：把段落中每行文本一律以文档的左边界为基准向左对齐，如下图所示。



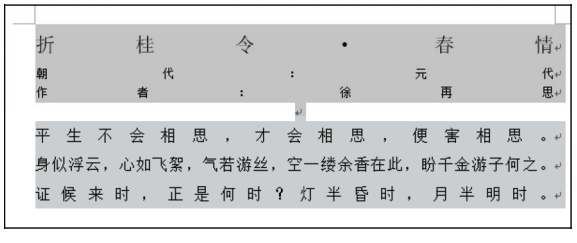
- 居中对齐：文本位于文档左右边界的中间，如下图所示。



- 右对齐：与左对齐相反，文本一律以文档的右边界为基准向右对齐，如下图所示。



- 两端对齐：段落中除了最后一行文本外，其余行的文本的左右两端分别以文档的左右边界为基准向两端对齐。这种对齐方式是文档中最常用的，平时看到的书籍的正文都是采用这种对齐方式。
- 分散对齐：是把段落所有行文本的左右两端分别沿文档的左右两端并以文档的左右边界为基准向两端对齐，如下图所示。



从网上复制到 Word 中的文本内容在段落前后通常带有数量不等的空格，此时通过设置段落的对齐方式就可以将其快速删除。

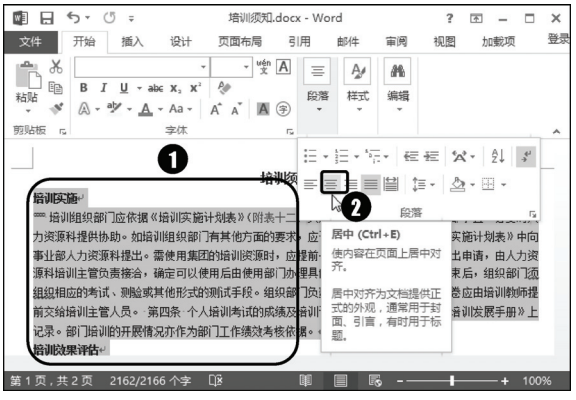
专家点拨

相对于中文文本，左对齐方式与两端对齐方式没有什么区别。但是如果文档中有英文单词，左对齐将会使得英文文本的右边缘参差不齐，此时如果使用“两端对齐”方式，右边界就可以对齐了。

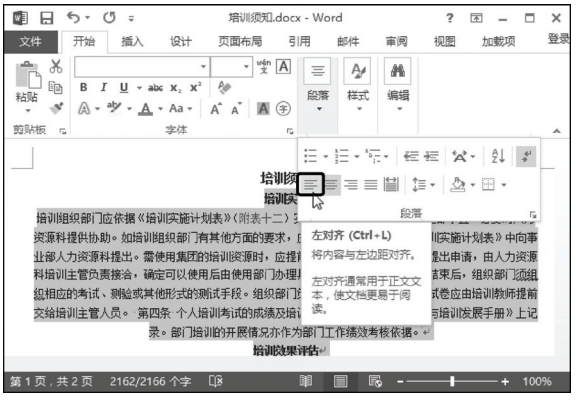
方法

例如，要快速删除“培训须知”文档中段前和段后的空格，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\培训须知.docx），❶选择需要删除段前和段后空格的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“居中”按钮，让所选段落居中对齐，操作如下图所示。

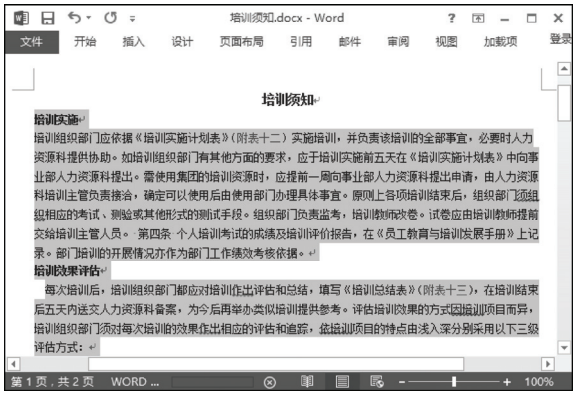


第 2 步： 经过上步操作，即可删除段前和段末的空格。单击“开始”选项卡“段落”组中的“左对齐”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可让所选段

落恢复为正常的对齐方式，效果如下图所示。



专家点拨

使用快捷键可以快速设置段落的对齐方式。按〈Ctrl+L〉组合键可设置段落左对齐；按〈Ctrl+E〉组合键可设置段落居中对齐；按〈Ctrl+R〉组合键可设置段落右对齐；按〈Ctrl+J〉组合键可设置段落两端对齐。

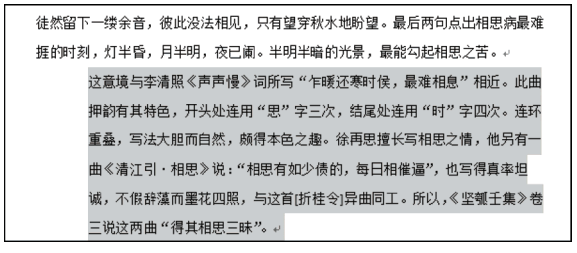
技巧 123：设置段落缩进让文档正规化

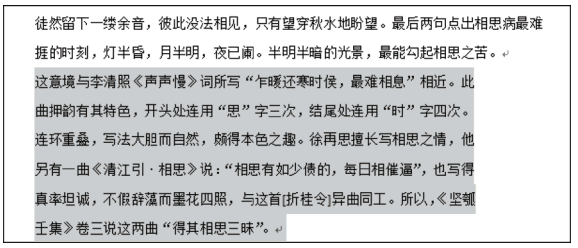
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

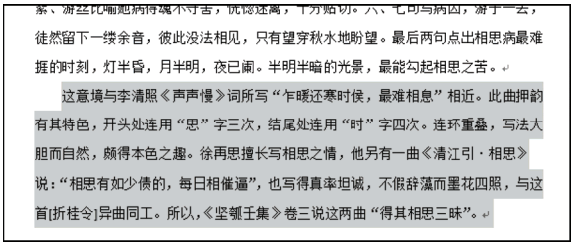
段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。设置段落缩进可以使文档内容的层次更清晰，以方便读者阅读。缩进分为首行缩进、左缩进、右缩进及悬挂缩进。

- 左（右）缩进：整个段落中所有行的左（右）边界向右（左）缩进，左缩进和右缩进合用可产生嵌套段落，通常用于引用的文字。左缩进和右缩进的效果分别如下两图所示。

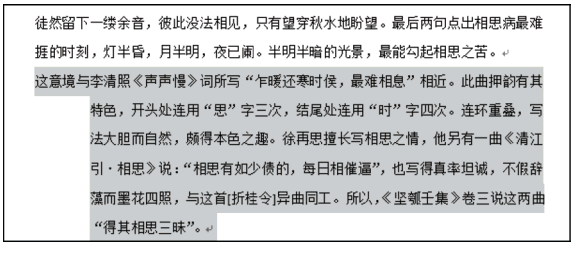

徒然留下一缕余音，彼此没法相见，只有望穿秋水地盼望。最后两句点出相思病最难捱的时刻，灯半昏，月半明，夜已阑。半明半暗的光景，最能勾起相思之苦。
这意境与李清照《声声慢》词所写“乍暖还寒时候，最难相息”相近。此曲押韵有其特色，开头处连用“思”字三次，结尾处连用“时”字四次。连环重叠，写法大胆而自然，颇得本色之趣。徐再思擅长写相思之情，他另有一曲《清江引·相思》说：“相思有如少债的，每日相催逼”，也写得真率坦诚，不假辞藻而墨花四照，与这首[折桂令]异曲同工。所以，《坚瓠壬集》卷三说这两曲“得其相思三昧”。


徒然留下一缕余音，彼此没法相见，只有望穿秋水地盼望。最后两句点出相思病最难捱的时刻，灯半昏，月半明，夜已阑。半明半暗的光景，最能勾起相思之苦。
这意境与李清照《声声慢》词所写“乍暖还寒时候，最难相息”相近。此曲押韵有其特色，开头处连用“思”字三次，结尾处连用“时”字四次。连环重叠，写法大胆而自然，颇得本色之趣。徐再思擅长写相思之情，他另有一曲《清江引·相思》说：“相思有如少债的，每日相催逼”，也写得真率坦诚，不假辞藻而墨花四照，与这首[折桂令]异曲同工。所以，《坚瓠壬集》卷三说这两曲“得其相思三昧”。

- 首行缩进：调整一个段落第一行与左边距之间的距离，单位为字符。即从段落首行第一个字符开始向右缩进，使之区别于前面的段落。在对中文文档进行排版时经常会设置首行缩进两个字符，这样以后按〈Enter〉键分段后，下一个段落会自动应用相同的段落格式，如下图所示。


繁、游丝比喻她病得魂不守舍，恍惚迷离，十分贴切。六、七句写病因，游于一云，徒然留下一缕余音，彼此没法相见，只有望穿秋水地盼望。最后两句点出相思病最难捱的时刻，灯半昏，月半明，夜已阑。半明半暗的光景，最能勾起相思之苦。
这意境与李清照《声声慢》词所写“乍暖还寒时候，最难相息”相近。此曲押韵有其特色，开头处连用“思”字三次，结尾处连用“时”字四次。连环重叠，写法大胆而自然，颇得本色之趣。徐再思擅长写相思之情，他另有一曲《清江引·相思》说：“相思有如少债的，每日相催逼”，也写得真率坦诚，不假辞藻而墨花四照，与这首[折桂令]异曲同工。所以，《坚瓠壬集》卷三说这两曲“得其相思三昧”。

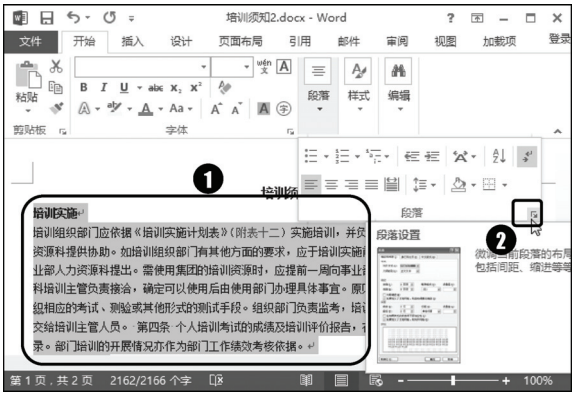
- 悬挂缩进：将整个段落中除了首行外的所有行的左边界向右缩进，如下图所示。


徒然留下一缕余音，彼此没法相见，只有望穿秋水地盼望。最后两句点出相思病最难捱的时刻，灯半昏，月半明，夜已阑。半明半暗的光景，最能勾起相思之苦。
这意境与李清照《声声慢》词所写“乍暖还寒时候，最难相息”相近。此曲押韵有其特色，开头处连用“思”字三次，结尾处连用“时”字四次。连环重叠，写法大胆而自然，颇得本色之趣。徐再思擅长写相思之情，他另有一曲《清江引·相思》说：“相思有如少债的，每日相催逼”，也写得真率坦诚，不假辞藻而墨花四照，与这首[折桂令]异曲同工。所以，《坚瓠壬集》卷三说这两曲“得其相思三昧”。

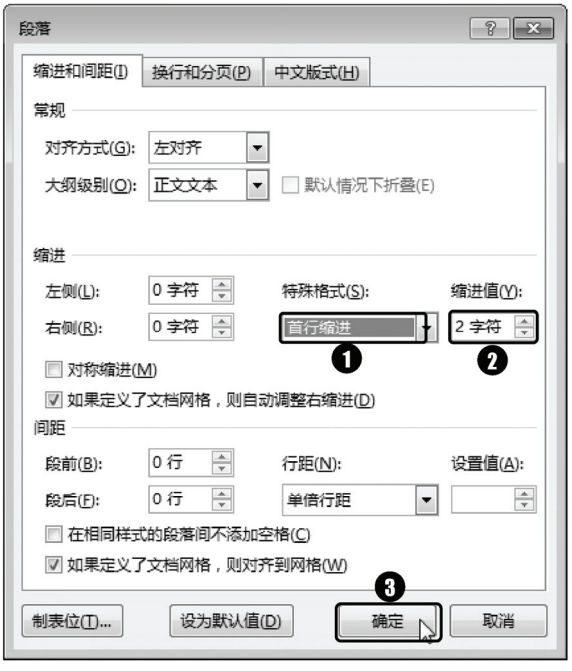
方　法

“培训须知 2”文档中段落的缩进方式有点混乱，下面对不同类型的段落内容进行缩进设置，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\培训须知 2.docx），❶选择除标题外的所有段落；❷单击“开始”选项卡的“段落”组中右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



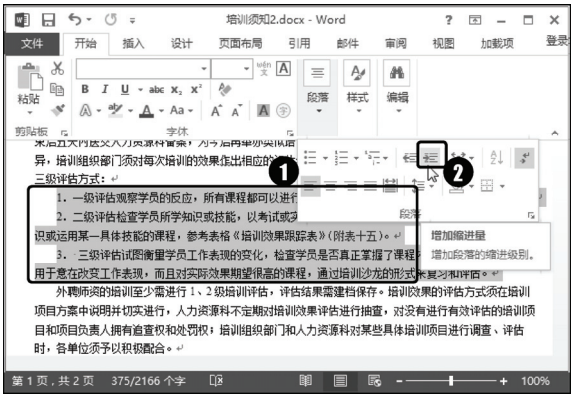
第 2 步： 打开“段落”对话框，❶在“缩进”栏中的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”选项；❷在其后的“缩进值”数值框中输入“2 字符”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“段落”对话框的“缩进”栏中的“左侧”数值框中可以设置左缩进的值；在“右侧”数值框中可以设置右缩进的值。

第 3 步： 经过上步操作后，即可让所有段落首行缩进两个字符。❶选择需要添加缩进量的编号类段落；❷连续单击“开始”选项卡“段落”组中的“增加缩进”按钮，增加段落左侧的缩进量，直到满意为止，操作如下图所示。



专家点拨

单击“段落”组中的“减少缩进”按钮，可以快速减少段落左侧的缩进量。另外，还可以按〈Tab〉键增加缩进量，按〈Shift+Tab〉组合键减少缩进量。但是通过上面的两种方法都不能设置段落右侧的缩进量。

技巧 124：设置段落间距提升阅读体验

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

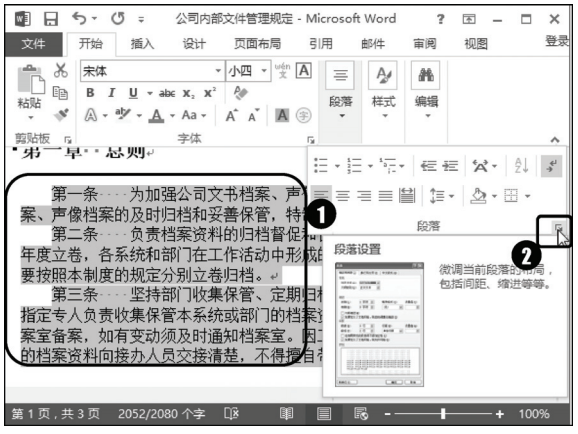
段落间距是指相邻两个段落之间的距离，分为段前距、段后距和行间距（段落内每行文字间的距离）。相同的字体格式在不同的字距和行距下的阅读体验是不相同的，只有让字体格式和所有间距设置成协调的比例时，才能有最完美的阅读体验。所以，读者在制作文档时，不妨多尝试几种搭配效果，最后选择最满意的效果进行编排。

方法

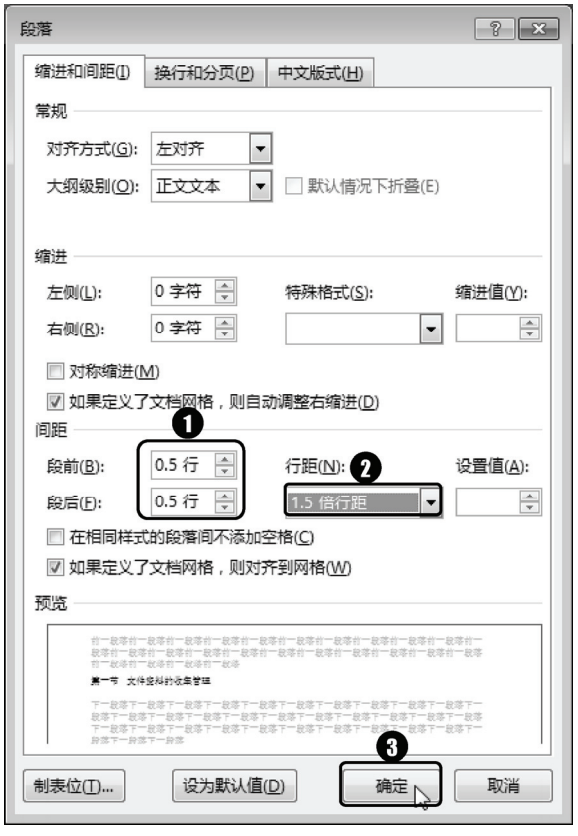
为文档设置适当的段落间距是提升阅读体验的一个重要因素。例如，要为“公司内部文件管理规定”文档设置合适的段落间距，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\公司内部文件管理规定.docx），

❶选择文档中除标题和大章名外的所有段落；❷单击“开始”选项卡的“段落”组中右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



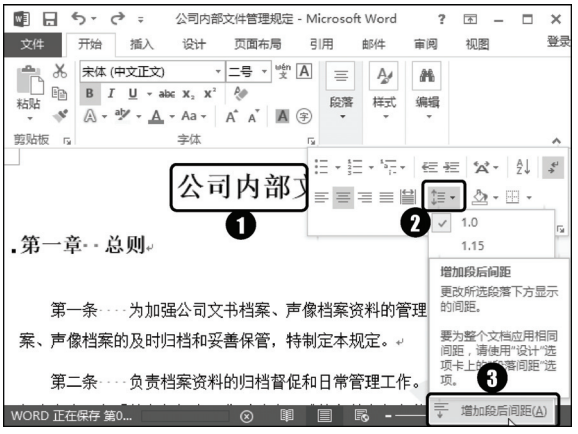
第 2 步： 打开“段落”对话框，❶在“间距”栏内的“段前”和“段后”数值框中设置段前距离和段后距离均为“0.5 行”；❷在“行距”下拉列表中选择“1.5 倍行距”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

设置段前/段后距离时，数值可精确到“0.01 行”，设置的距离值除使用“行”为单位外，还可使用“厘米”“磅”等度量单位，只须直接在输入数字后输入相应的单位即可。

第 3 步： 经过上步操作后，即可看到为所选段落设置段落间距后的效果。❶选择标题段落；❷单击“开始”选项卡的“段落”组中的“行和段落间距”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“增加段后间距”选项，即可增加该段落与下一段落之间的间距，如下图所示。



专家点拨

单击“段落”组中的“行和段落间距”按钮，在弹出的下拉列表中选择“增加段前间距”或“增加段后间距”选项，可以调整段落间距，但无法设置段前段后距离的具体数值。为段落设置间距后，在该下拉列表中还会出现“删除段前间距”和“删除段后间距”选项，选择后可以快速删除设置的段落间距。

技巧 125：设置小于单位行距的行间距

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

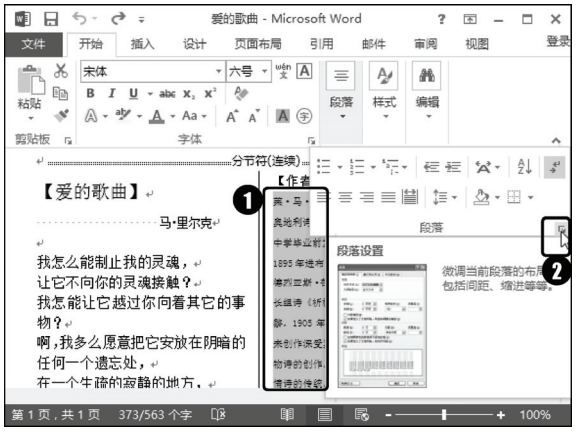
在设置行间距时，默认状态下最小值只能

设置为单位行距（即 12 磅），如果要设置更小的行间距，则需要通过手动输入行距值来设置。

方法

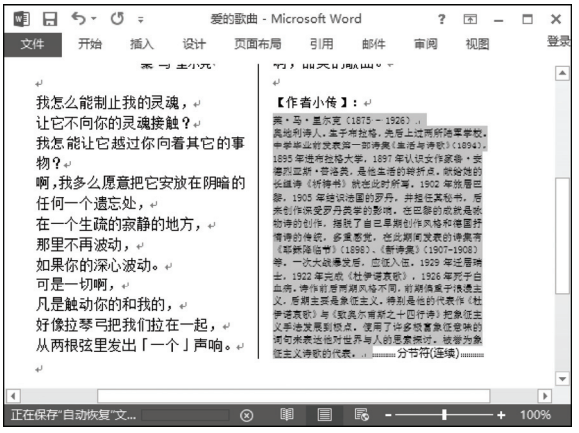
例如，要为“爱的歌曲”文档中的部分段落设置较小的行间距，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\爱的歌曲.docx），❶选择文档中作者小传部分的段落；❷单击“段落”组中右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“段落”对话框，❶在“间距”栏中的“行距”下拉列表框中选择“固定值”选项；❷在右侧的“设置值”数值框中输入“10 磅”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可看到为所选段落设置行距的效果，如下图所示。



专家点拨

设置行间距时也可以使用快捷键来完成，按〈Ctrl+1〉组合键可以快速设置单倍行距；按〈Ctrl+2〉组合键可以快速设置两倍行距。

技巧 126：添加和取消项目符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

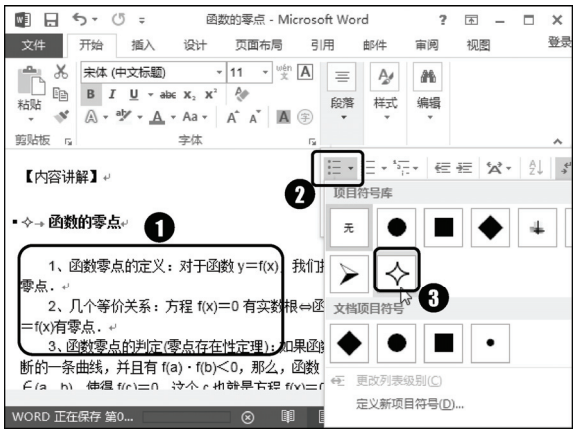
说 明

在编辑文档时，常常需要在文档的段落各标题前添加项目符号，以增强文档的可用性。为了突出显示包含并列内容的段落，也可以为其添加项目符号。

方法

例如，要为“函数的零点”文档中的知识点标题段落添加项目符号，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\函数的零点.docx），❶选择文档中需要添加项目符号的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的项目符号，即可为所选段落添加项目符号，操作如下图所示。



专家点拨

选择段落后，直接单击“段落”组中的“项目符号”按钮将添加默认样式的项目符号。

技巧 127：将图片设置为项目符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

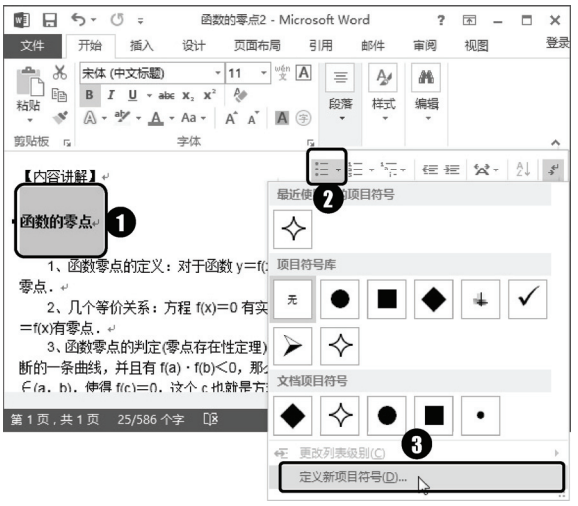
说　明

假设需要将一幅图片放置在某些段落的最前方，若手动复制排列，就会非常麻烦。此时可以将图片设置为项目符号样式，提高编辑速度。将图片作为项目符号时，无论原图有多大，插入的图片项目符号的大小都会自动适应段落文字大小。

方法

例如，要为“函数的零点 2”文档中的知识点标题段落添加统一的小图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\函数的零点 2.docx），❶选择文档中需要添加项目符号的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，操作如下图所示。



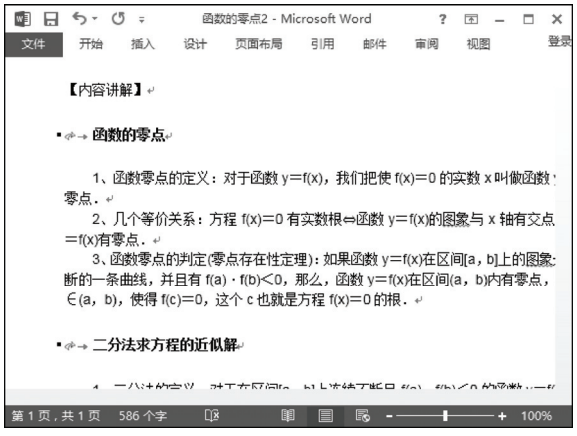
第 2 步： 打开“定义新项目符号”对话框，单击“图片”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“插入图片”对话框，单击“来自文件”栏右侧的“浏览”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 打开“插入图片”对话框，❶在列表框中选择需要作为项目符号的图片；❷单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过上步操作后，即可将选择的图片添加到“定义新项目符号”对话框的列表框中，单击“确定”按钮关闭该对话框，操作如下图所示。

第 6 步： 返回文档中，即可看到已经将计算机中的图片作为项目符号添加到选择的段落前了，效果如下图所示。



技巧 128：将特殊符号设置为项目符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

Word 中自带的“项目符号库”中提供的符号样式比较少，如果用户对已有的项目符号不满意，则可以通过“定义新项目符号”功能自定义特殊符号作为项目符号样式。

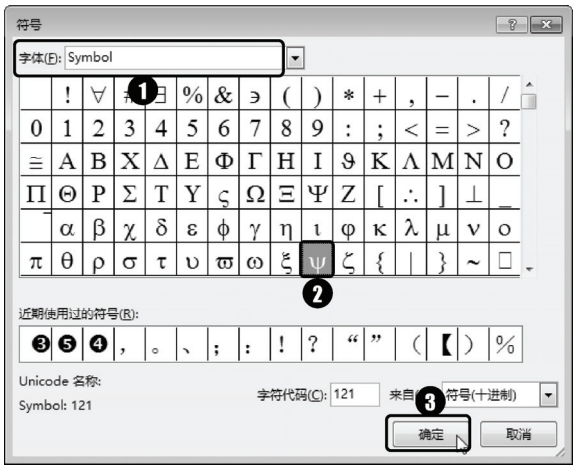
方法

例如，要为“函数的零点 3”文档中的知识点标题段落添加特殊的项目符号，具体操作方法如下。

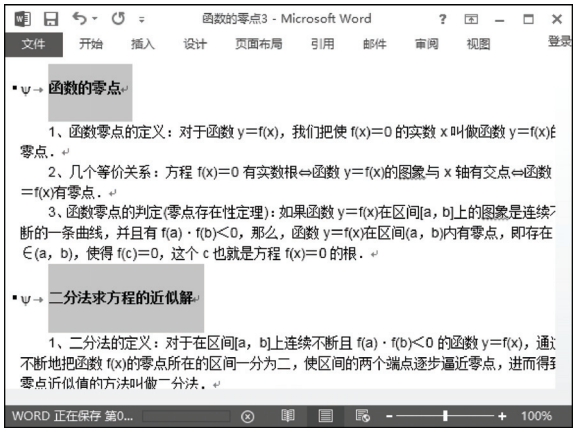
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\函数的零点 3.docx），选择文档中需要添加项目符号的段落；单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”按钮；在弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项。

第 2 步： 打开“定义新项目符号”对话框，单击“符号”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“符号”对话框，❶在“字体”下拉列表框中选择所需项目符号样式对应的字体，这里选择“Symbol”选项；❷在列表框中选择要作为项目符号的符号；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“定义新项目符号”对话框，单击“确定”按钮，即可看到为所选段落设置特殊项目符号的效果，如下图所示。



专家点拨

如果要取消设置的项目符号，只须在“项目符号”下拉列表中选择“无”选项即可。

技巧 129：自定义项目符号的字体格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

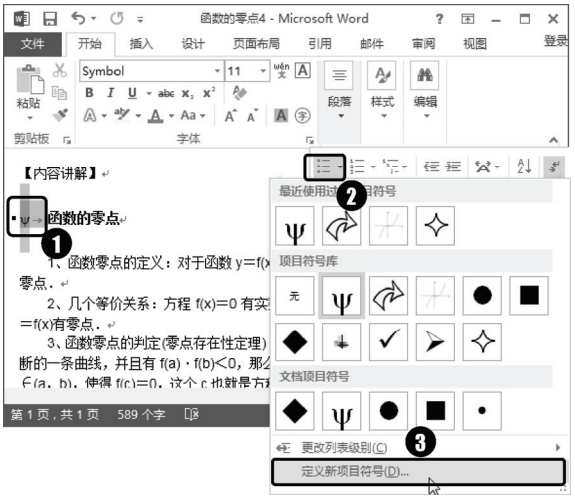
说　明

默认情况下，为段落添加的项目符号的大小、颜色等字体格式都是根据段落格式自动生成的，如果对项目符号的字体格式不满意，就需要进行自定义。

方法

例如，要自定义“函数的零点 4”文档中的项目符号字体格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\函数的零点 4.docx），❶选择文档中需要设置字体格式的项目符号；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，操作如下图所示。

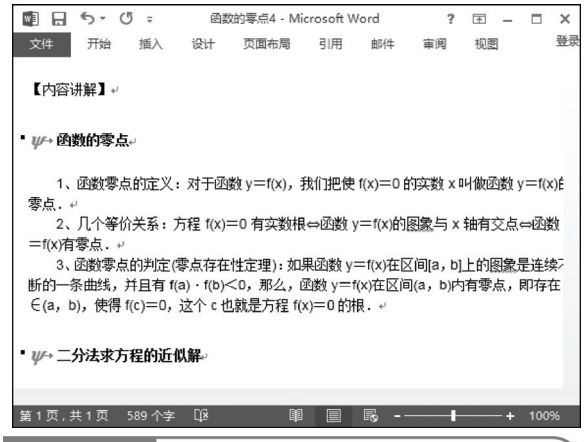


第 2 步： 打开“定义新项目符号”对话框，单击“字体”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“字体”对话框，❶在“字形”列表框中选择“加粗 倾斜”选项；❷在“字号”列表框中选择“三号”选项；❸在“字体颜色”下拉列表框中选择红色；❹单击“确定”

按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“定义新项目符号”对话框，单击“确定”按钮，即可看到应用新格式的项目符号效果，如下图所示。



技巧 130：将符号添加到项目符号库

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

对于自定义的项目符号样式，如果觉得以后也会经常用到，就可以将其添加到项目符号库，方便以后期直接通过项目符号下拉列表调用。

方法

例如，要将刚刚自定义的红色项目符号样式添加到项目符号库中，具体操作方法如下。

❶单击“段落”组中的“项目符号”按钮；❷将光标移动到弹出的下拉列表的“最近使用过的项目符号”栏中要添加的项目符号上，并单击鼠标右键；❸在弹出的快捷菜单中选择“添加到库”命令即可，操作如下图所示。

技巧 131：将符号从项目符号库中删除

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

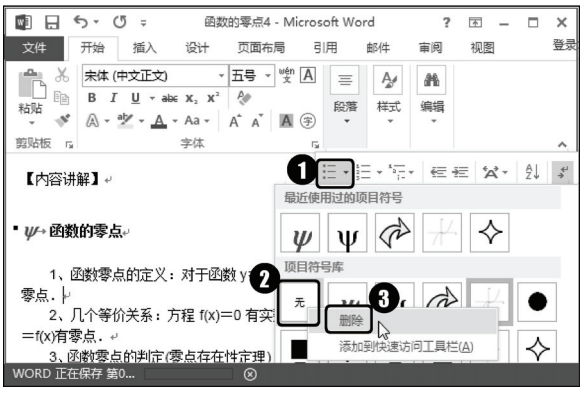
说 明

如果项目符号库中的某些项目符号不再需要使用了，为了不占用空间，可以将其删除。

方法

例如，要将之前自定义的一款效果不明显的图片项目符号样式从项目符号库中删除，具体操作方法如下。

❶单击“段落”组中的“项目符号”按钮；❷将光标移动到弹出的下拉列表的“项目符号库”栏中要删除的项目符号上，并单击鼠标右键；❸在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可，操作如下图所示。



技巧 132：排序不是表格的专利

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

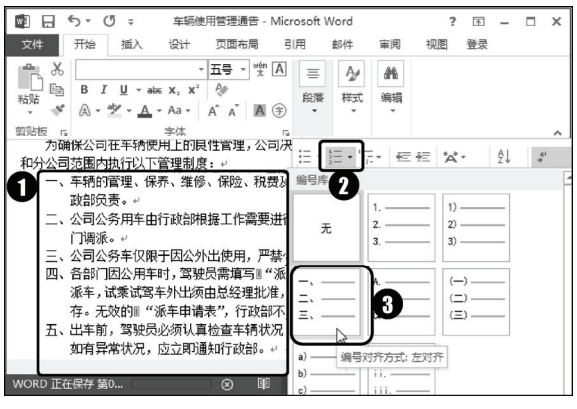
说　明

Word 的插入编号功能除了用于输入大写中文数字外，还可以用于快速输入各种类型的编号。在编辑文档时，要使文档内容具有“要点明确、层次清楚”的特点，可以为段落文本添加编号。使用自动编号功能，不仅避免了手动输入编号的烦琐，而且便于将相应的数值转换为对应类型的编号，在应用特殊编号样式时非常方便。

方法

例如，要为“车辆使用管理通告”文档中的连续多个段落进行编号，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\车辆使用管理通告.docx），❶选择需要设置编号的段落；❷单击“段落”组中的“编号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要添加的编号样式即可，操作如下图所示。



专家点拨

如果需要取消编号，可以单击“段落”组中的“编号”按钮，在弹出的下拉列表中选择“无”选项。

技巧 133：为文档条目自定义编号样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

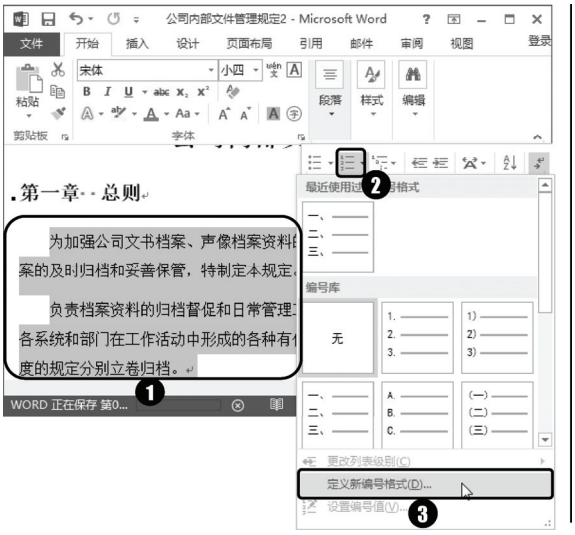
说　明

Word 中默认的编号样式比较少，如果在“编号”列表中没有需要的编号，那么就需要自定义编号样式。

方法

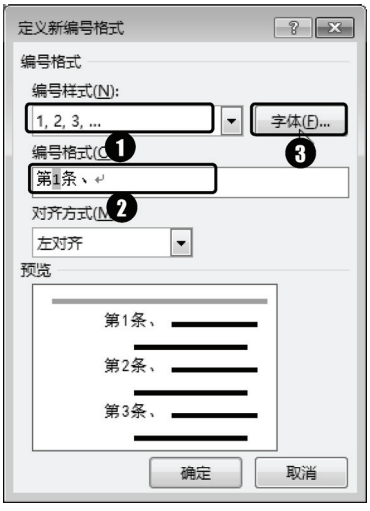
例如，要为“公司内部文件管理规定 2”文档中的连续多个段落自定义编号，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\公司内部文件管理规定 2.docx），❶选择需要设置自定义编号的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定义新编号格式”选项，操作如下图所示。



第 2 步：打开“定义新编号格式”对话框，❶在“编号样式”下拉列表框中选择要使

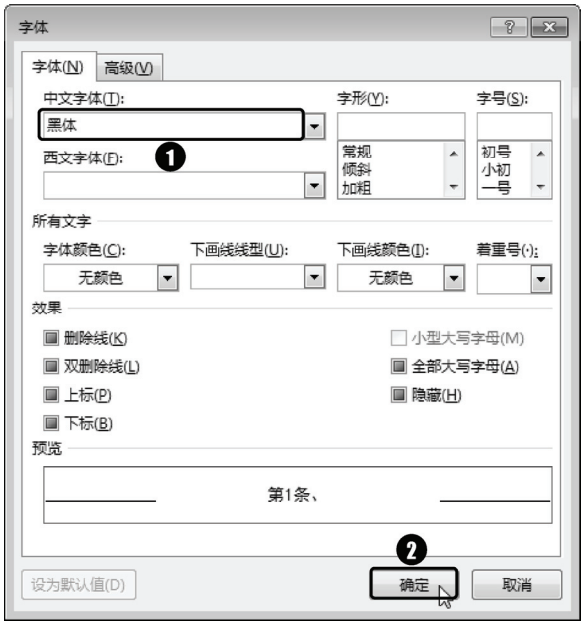
用的编号数值类型；❷在“编号格式”文本框中输入需要在编号数值前后添加并在每个编号中都显示的文字或符号，这里在编号前输入“第”，在编号后输入“条、”；❸单击“字体”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

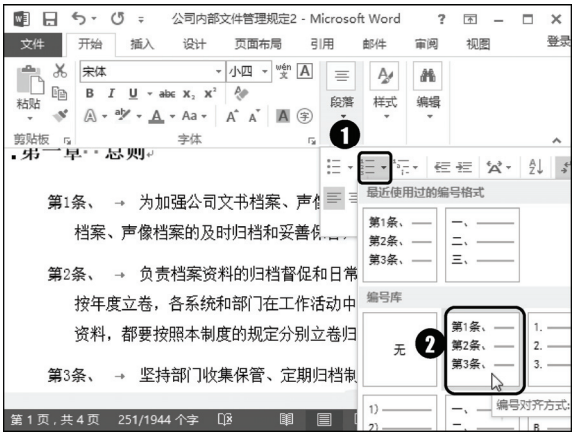
在“编号格式”文本框中自定义编号内容时，注意不能删除默认的灰色编号。

第 3 步： 打开“字体”对话框，❶在“中文字体”下拉列表框中选择“黑体”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“定义新编号格式”对话框中，单击“确定”按钮。

第 5 步： 返回文档中，即可看到系统为段落添加的默认编号效果。❶单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择刚刚自定义的编号格式，即可看到为所选段落应用自定义编号后的效果，如下图所示。



技巧 134：设置自动编号的起始值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

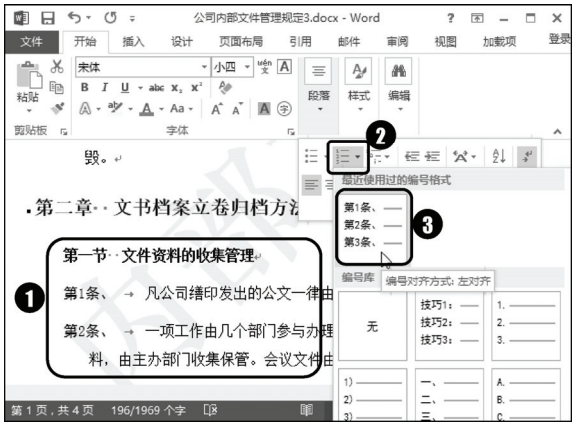
说 明

默认情况下，设置的自动编号都是从 1 开始的。如果不想让段落的编号从 1 开始，可以在“起始编号”对话框中设置编号的起始值。

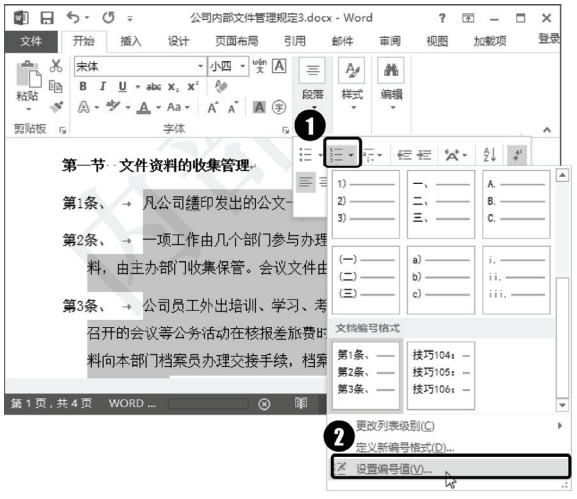
方法

例如，要为“公司内部文件管理规定 3”文档中的后续段落使用自定义的编号，并设置合理的编号起始值，具体操作方法如下。

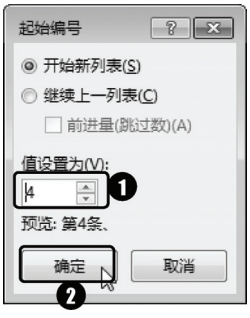
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\公司内部文件管理规定 3.docx），❶选择需要设置自定义编号的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择刚刚自定义的编号格式，即可为所选段落应用自定义编号效果，操作如下图所示。



第 2 步： 保持段落的选择状态，❶单击“段落”组中的“编号”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“设置编号值”选项，操作如下图所示。



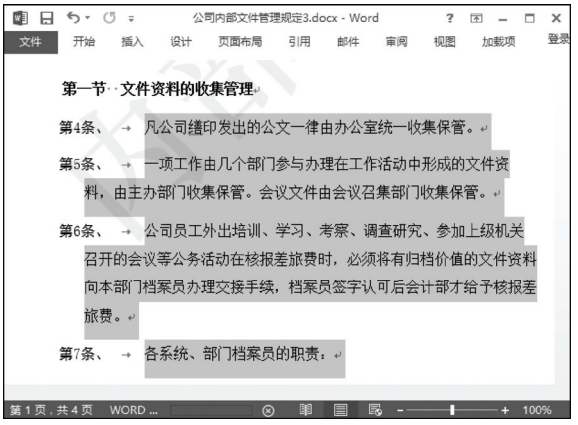
第 3 步： 打开“起始编号”对话框，❶在“值设置为”数值框中输入起始编号，这里输入“4”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果需要连续编号时，可以在“起始编号”对话框中选中“继续上一列表”单选按钮。

第 4 步： 返回文档中，即可看到重新设置编号值后的效果，如下图所示。



技巧 135：使用自动更正功能快速恢复编号

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

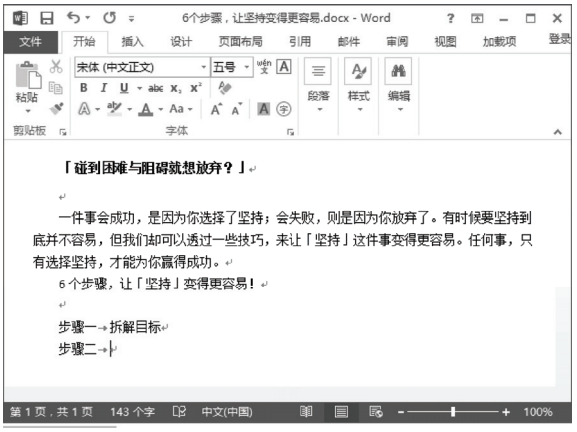
说　明

在为段落添加编号时，如果需要编号的段落中间又穿插有其他格式的段落，这样在后续位置就需要恢复到连续的编号。为了实现该效果，可使用技巧 134 在“起始编号”对话框中选中“继续上一列表”单选按钮。如果是在录入文档的过程中要进行连续编号，则可使用自动更正功能快速恢复上一列表编号。

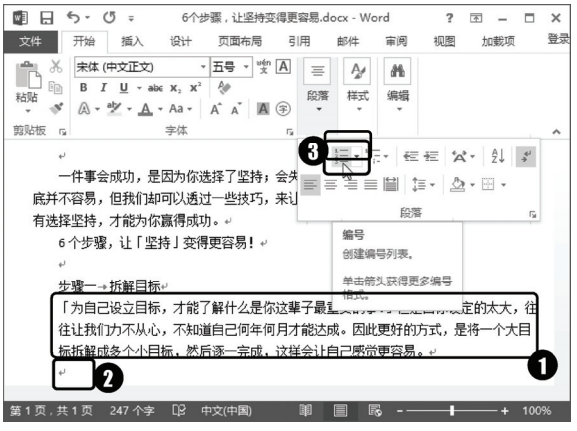
方法

例如，要录入“6 个步骤，让「坚持」变得更容易!”文档内容，并为部分段落进行连续编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\ 6 个步骤，让坚持变得更容易.docx），在已经添加自动编号的段落末尾按〈Enter〉键换行，此时文本插入点会自动跳到下一行开始处，并自动继续编号，如下图所示。



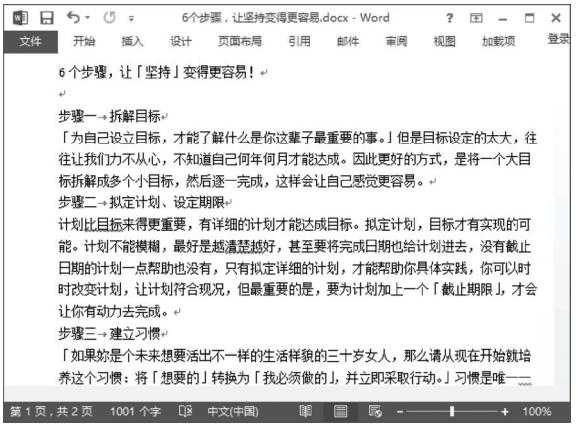
第 2 步： ❶按〈Delete〉键删除该段的自动编号内容，并输入一段常规文本；❷输入完毕按〈Enter〉键换行，文本插入点跳到下一行开始处；❸单击“段落”组中的“编号”按钮，此时 Word 会自动继续编号，操作如下图所示。



专家点拨

Word 之所以能在间隔的段落中接着停止的序号继续编号，是因为 Word 默认开启了“自动更正选项”功能中的自动编号功能。

第 3 步： 继续输入其他内容即可，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

在输入文本的过程中使用编号效果，若出现间断的编号，单击“编号”按钮后还将在编号前面出现“自动更正选项”智能标记，单击该标记右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“重新开始编号”选项，可以重新开始编号。

技巧 136：关闭自动编号与项目符号列表功能

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

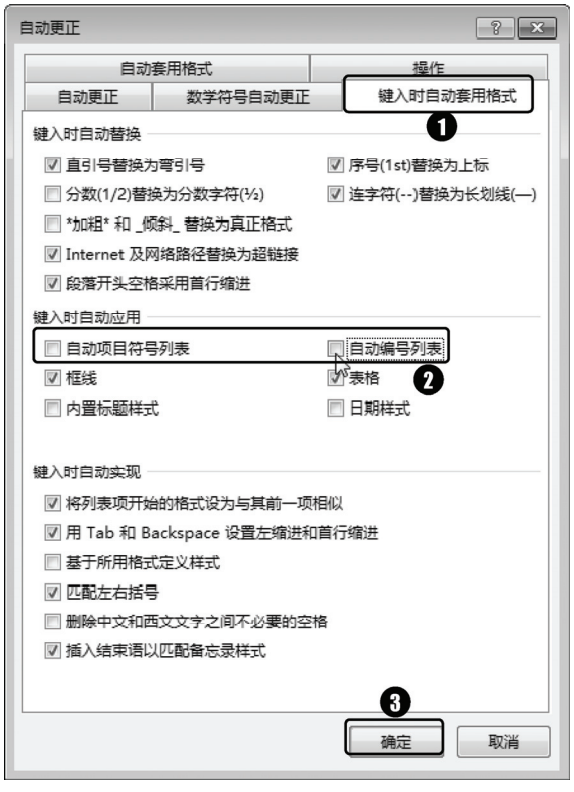
在 Word 文档中手动输入一个编号后，按〈Enter〉键插入下一段落时会出现自动编号。同样，在使用项目符号的段落后插入下一段落时，也会自动出现项目符号列表。如果在编号与项目符号列表的下一段落不需要使用自动编号与项目符号列表功能，则可以取消自动编号设置。

方法

要关闭自动编号与项目符号列表功能，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Word 选项”对话框，❶单击“校对”选项卡；❷在对话框右侧的“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“自动更正”对话框，❶单击“键入时自动套用格式”选项卡；❷在“键入时自动应用”栏中取消选中“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框；❸依次单击“确定”按钮应用设置，操作如下图所示。



专家点拨

在“自动更正”对话框的“自动更正”选项卡中还可以设置自动更正选项，具体使用方法将在本书第 8 章中介绍。

技巧 137：快速添加多级符号列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

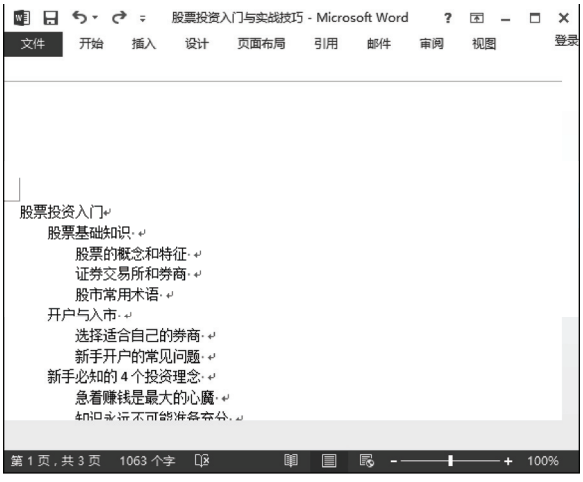
说　明

在编辑需要对段落设置级别较多的文档时，可以对其设置多级列表，让文档结构更清晰。例如，层次较多的长文档（如书本或杂志）一般包括“章”“节”“号”“点”等层次的内容，在为这类文档创建目录时，就可以使用多级符号列表。

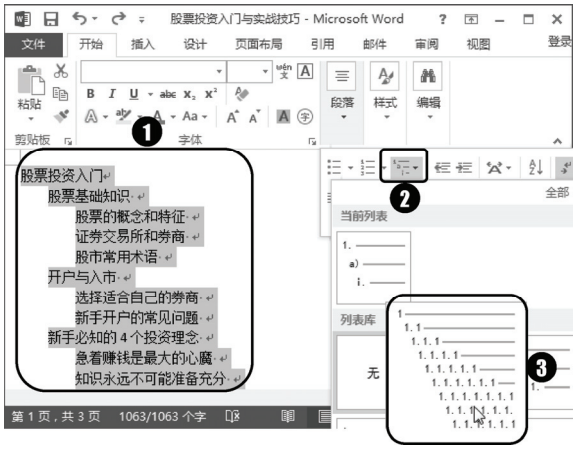
方法

例如，要为“股票投资入门与实战技巧”文档中的目录内容设置多级符号列表，具体操作方法如下。

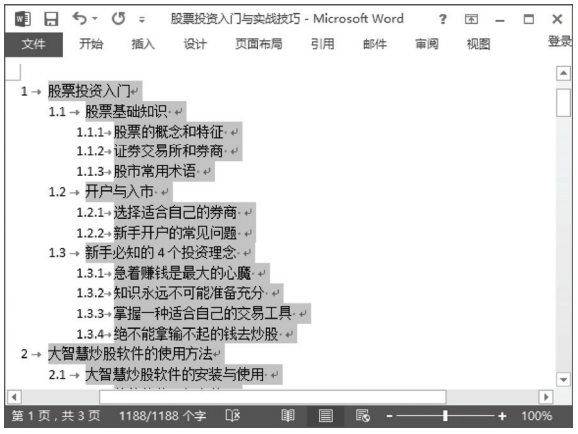
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\股票投资入门与实战技巧.docx），通过设置缩进的方式将目录按照章、节、号的级别进行缩进排版，完成后的效果如下图所示。



第 2 步： ❶选择目录内容；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“多级列表”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的多级列表样式，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可为文档中的目录设置多级符号的效果，如下图所示。



技巧 138：自定义新的多级列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

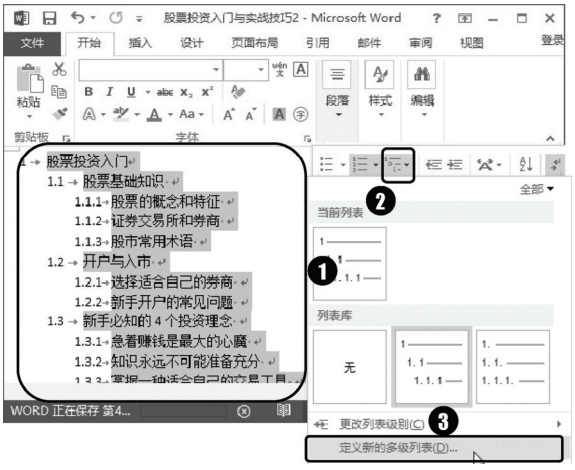
“多级列表”库中自带的列表样式很有限，在制作一些特殊的多级列表时，用户可以通过对已经设置的多级列表进行更改来定义新的多级列表。

例如，书籍的目录一般都为“第 1 章、1.1、1.1.1……”的样式，多级列表中的样式并不能满足制作目录的需要，此时就需要自定义多级符号样式。

方法

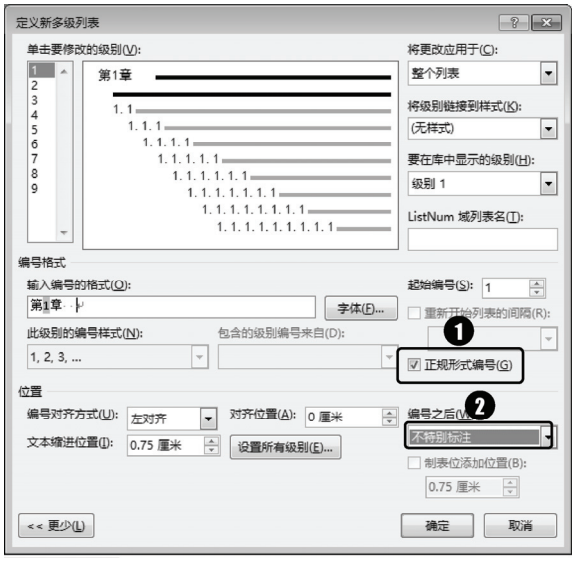
例如，要自定义多级符号样式让“股票投资入门与实战技巧 2”文档中的目录显示为正常的目录样式效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\股票投资入门与实战技巧 2.docx），❶选择文档中的目录内容；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“多级列表”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定义新的多级列表”选项，操作如下图所示。

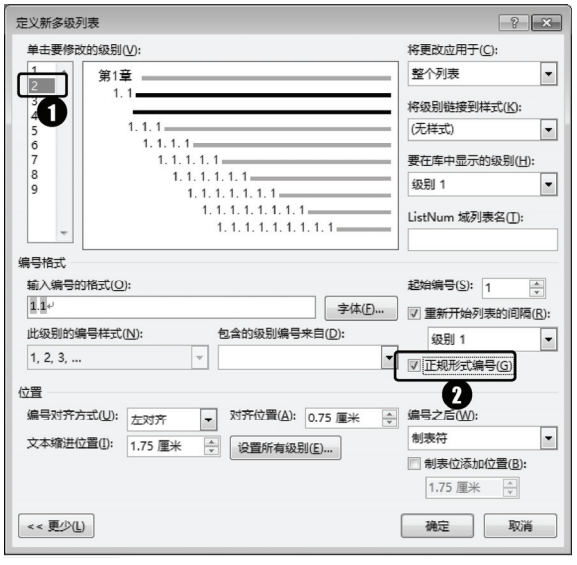


第 2 步： 打开“定义新多级列表”对话框，❶在“单击要修改的级别”列表框中选择需要修改的一级标题；❷在“输入编号的格式”文本框中输入一级标题名称，这里输入“第”和“章 ”；❸单击左下角的“更多”按钮，操作如下图所示。

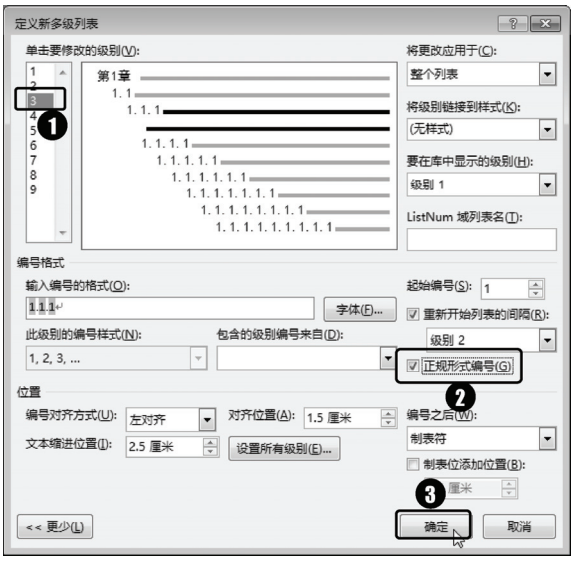
第 3 步： 经过上步操作后，即可打开该对话框的扩展选项。❶选中“编号格式”栏中的“正规形式编号”复选框；❷在“位置”栏中的“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”选项，操作如下图所示。



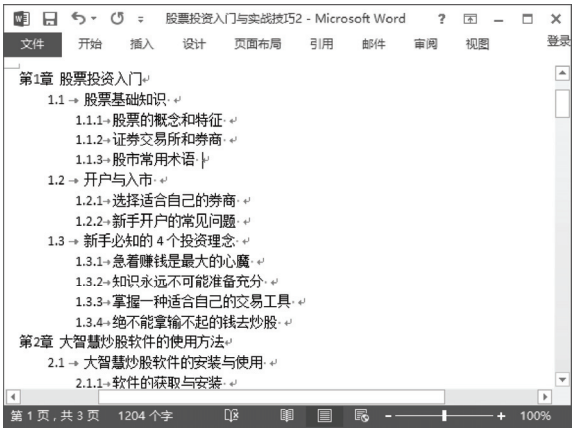
第 4 步： ❶在“单击要修改的级别”列表框中选择需要修改的二级标题；❷选中“编号格式”栏中的“正规形式编号”复选框，操作如下图所示。



第 5 步： ❶在“单击要修改的级别”列表框中选择需要修改的三级标题；❷选中“编号格式”栏中的“正规形式编号”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 经过上步操作，即可为所选内容应用自定义的多级列表样式，效果如下图所示。



专家点拨

在“定义新多级列表”对话框的“编号格式”栏中不选中“正规形式编号”复选框时，就可以在“此级别的编号样式”下拉列表框中选择列表样式。

技巧 139：使用标尺设置段落对齐方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

除了可以通过“段落”对话框设置段落的

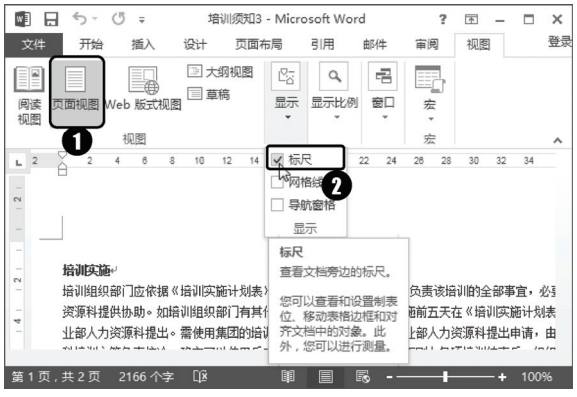
缩进方式外，还可以通过水平标尺上的标记按钮来快速设置段落缩进。

水平标尺上有 4 个标记按钮，用户可以通过拖动各标记按钮在水平标尺上的位置来设置段落的首行缩进、左缩进、右缩进及悬挂缩进。

方法

例如，要通过拖动水平标尺上的标记按钮来设置“培训须知 3”文档中段落的缩进，具体操作方法如下。

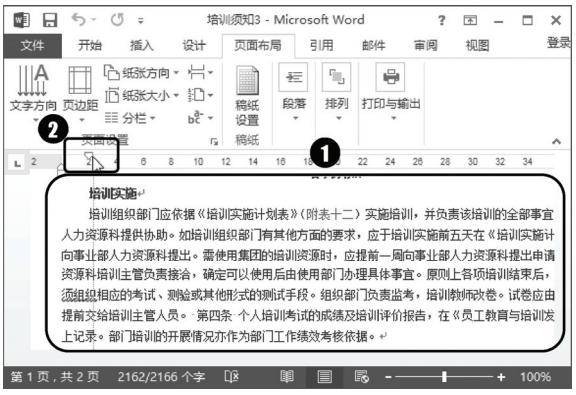
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\培训须知 3.docx），❶单击“视图”选项卡；❷在“显示”组中选中“标尺”复选框，显示出文档标尺，操作如下图所示。



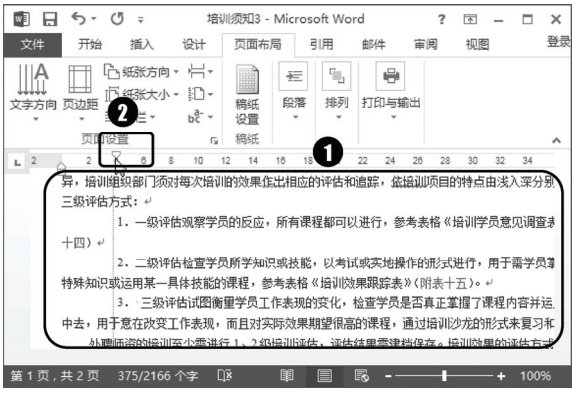
专家点拨

拖动水平标尺上的标记按钮时会出现一条垂直线，这条垂直线可以帮助查看当前移动的位置，释放鼠标左键后，即可设置段落缩进。

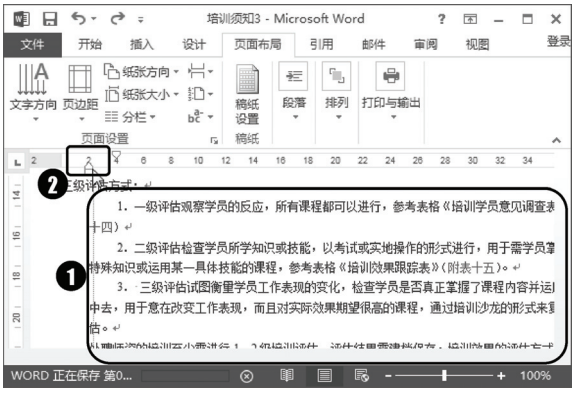
第 2 步： ❶选择除标题外的所有段落；❷将光标移动到水平标尺的首行缩进按钮上，并按住鼠标左键将其拖动到“2 字符”的位置再释放鼠标左键，即可让所有选择的段落首行缩进两个字符，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择需要添加缩进量的编号类段落；❷将光标移动到水平标尺的首行缩进按钮上，并按住鼠标左键将其拖动到“4 字符”的位置再释放鼠标左键，即可让所有选择的段落首行缩进改为 4 个字符，如下图所示。



第 4 步： ❶保持段落的选择状态；❷将光标移动到水平标尺的悬挂缩进按钮上，并按住鼠标左键将其拖动到“2 字符”的位置再释放鼠标左键，即可让所有选择的段落左侧缩进两个字符，操作如下图所示。



技巧 140：设置制表位对齐文本

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

通过水平标尺设置段落的对齐方式时，还可以通过定义制表位来快速设置段落缩进。

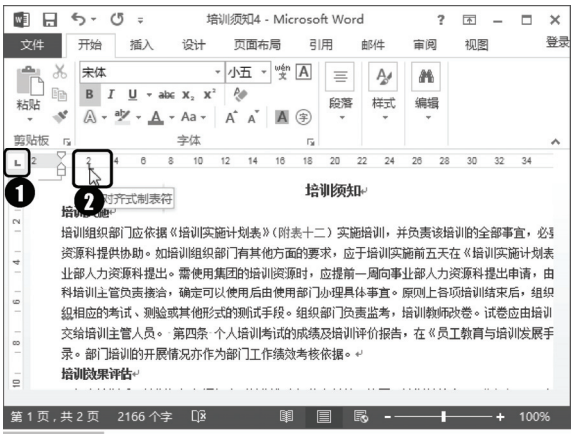
我们可以将水平标尺上的各标记按钮拖动到标尺上的任意位置，为了明确定义水平标尺上的不同位置，Word 提出了制表位的概念。它实际上就是用于指定文字缩进的距离或一栏文字开始的位置。Word 中制表位的对齐方式与段落的对齐格式完全一致，只是多了小数点对齐和竖线对齐方式，总共提供了 5 种制表位。

- “左对齐式制表符”的制表位：用于设置文本的起始位置，输入的文本会自动编排到制表符的右侧。
- “居中式制表符”的制表位：用于设置文本的中间位置，输入的文本会以此位置为中心编排在制表符的两侧。
- “右对齐式制表符”制表位：用于设置文本的右端位置，输入的文本会自动编排到制表符的左侧。
- “小数点对齐式制表符”制表位：可以使所有数字的小数点对齐。无论位数如何，小数点始终位于相同位置。
- “竖线对齐式制表符”制表位：不用于定位文本，而会在制表符的位置插入一条竖线。

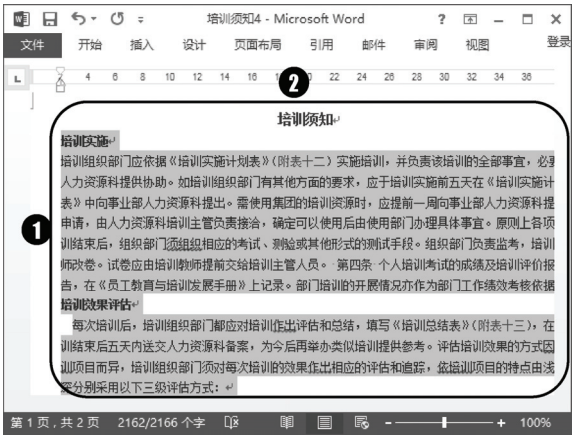
方法

例如，要通过制表位设置“培训须知 4”文档中段落的左缩进，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\培训须知 4.docx），显示出标尺。❶依次单击水平标尺最左侧的制表符选择器，选择需要使用的对齐方式的制表符类型，这里选择“左对齐式制表符”；❷在水平标尺上 2 字符的位置单击添加制表符，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择文档中除了标题行外的所有段落；❷按〈Tab〉键快速对齐到设置的左对齐制表符，效果如下图所示。



技巧 141：使用制表位制作无线表格

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

通过前面的案例我们可以知道，在编辑 Word 文档时，设置制表位后按〈Tab〉键就可以将文本插入点快速移动到下一个制表位位置。所以，可以使用制表位方便地制作出无线表格。

专家点拨

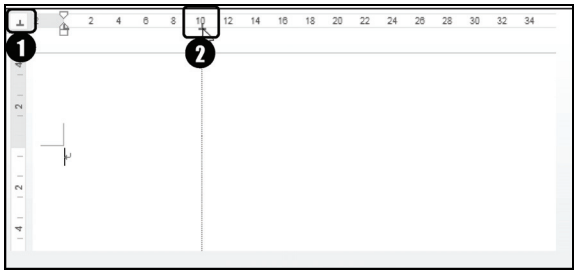
实际上，即使在默认情况下（没有设置制表位的情况），每按一次〈Tab〉键，文本插入点也会向后移动 0.75cm，同时产生一个向右的灰色箭头符号，即默认的制表符，这个制表符本身也能用来规范字符的位置。

方法

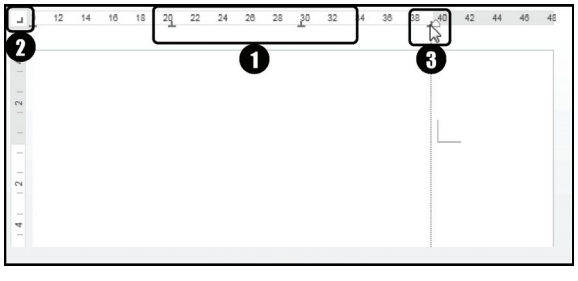
例如，要通过制表位输入销售数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个空白文档，并以“销售数据存档”为名进行保存，显示出标尺，❶依次单击水平标尺最左侧的制表符选择器，选择需要使用的“左对齐式制表符”；❷在水平标尺上 0 字符的位置单击添加制表符，如下图所示。

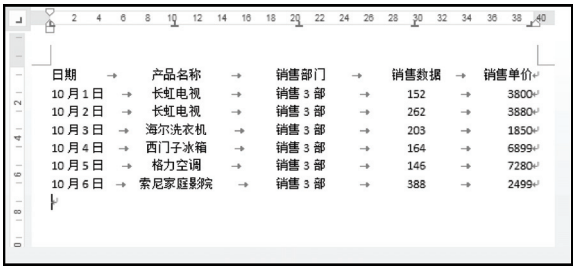
第 2 步： ❶依次单击水平标尺最左侧的制表符选择器，选择需要使用的“居中式制表符”；❷在水平标尺上 10 字符的位置单击添加制表符，效果如下图所示。



第 3 步： ❶依次在水平标尺上 20、30 字符的位置单击添加制表符；❷依次单击水平标尺最左侧的制表符选择器，选择需要使用的“右对齐式制表符”；❸在水平标尺上 40 字符的位置单击添加制表符，效果如下图所示。



第 4 步： 在文档中输入无线表格文本，按〈Tab〉键在水平制表位之间移动插入点位置，输完一行后按〈Enter〉键换到下一行继续输入，完成后的效果如下图所示。



日期	产品名称	销售部门	销售数据	销售单价
10 月 1 日	长虹电视	销售 3 部	152	3800
10 月 2 日	长虹电视	销售 3 部	262	3880
10 月 3 日	海尔洗衣机	销售 3 部	203	1850
10 月 4 日	西门子冰箱	销售 3 部	164	6899
10 月 5 日	格力空调	销售 3 部	146	7280
10 月 6 日	索尼家庭影院	销售 3 部	388	2499

技巧 142：修改制表位

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

使用已设置好的制表位时，如果觉得间距不够或者设置间距过长，则还可以根据需要进行修改。

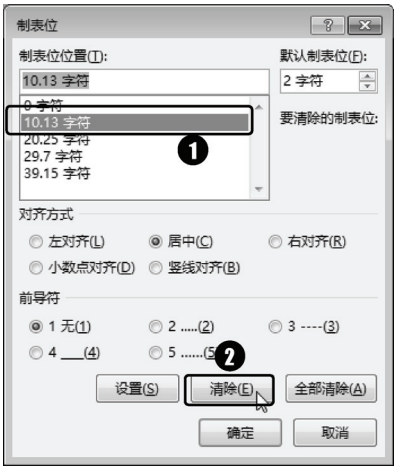
方法

例如，要对“销售数据存档 2”文档中的制表位位置进行修改，具体操作方法如下。

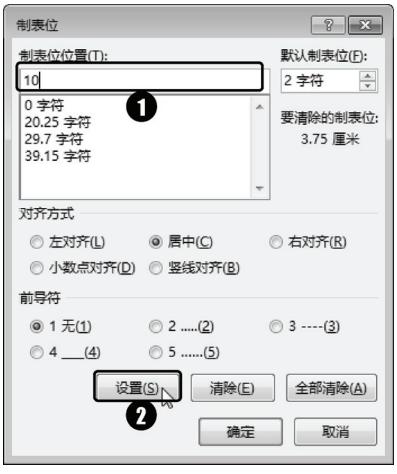
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\销售数据存档 2.docx）。显示出标尺，双击标尺上已设置的任意制表符，如下图所示。

日期	产品居中式制表符	销售部门	销售数据	销售单价
10 月 1 日	长虹电视	销售 3 部	152	380
10 月 2 日	长虹电视	销售 3 部	262	388
10 月 3 日	海尔洗衣机	销售 3 部	203	185
10 月 4 日	西门子冰箱	销售 3 部	164	689
10 月 5 日	格力空调	销售 3 部	146	728
10 月 6 日	索尼家庭影院	销售 3 部	388	249

第 2 步： 打开“制表位”对话框，在其中可以看到该文档中已经设置的所有制表位。❶在“制表位位置”列表框中选择需要修改的制表位；❷单击“清除”按钮，操作如下图所示。



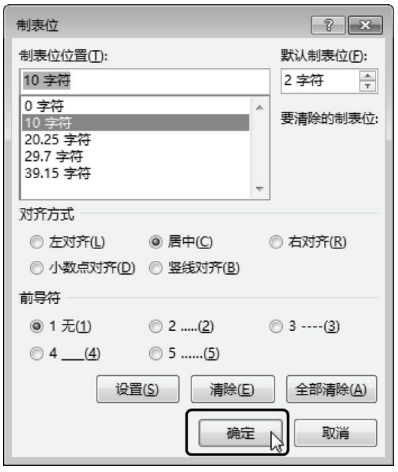
第 3 步： 经过上步操作，即可将选择的制表位删除。❶在“制表位位置”文本框中输入需要重新设置制表位的位置值；❷单击“设置”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果只是需要大致移动制表位的位置，可直接将光标移动到制表符上，然后按住鼠标在水平标尺上左右拖动即可；若要删除某个制表位，可将光标移动到相应的制表符上，按住鼠标向下拖出标尺。

第 4 步： 经过上步操作，即可在设置的新位置上添加一个制表位，单击“确定”按钮即可，如下图所示。



专家点拨

在“制表位”对话框中单击“全部清除”按钮，可以一次性清除设置的所有制表位。

技巧 143：使用制表位制作目录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

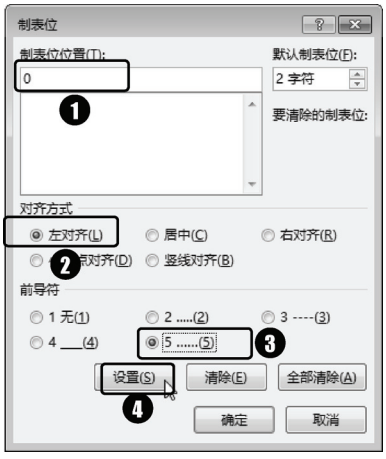
制表位的三要素包括制表位位置、制表位对齐方式和制表位的前导字符。在设置一个新的制表位格式的时候，主要是针对这三个要素进行操作。前导字符是制表位的辅助符号，用来填充制表位前的空白区间。例如，在书籍的目录中，就经常利用前导字符来索引具体的标题位置。前导字符有 4 种样式，分别是实线、粗虚线、细-虚线和点画线。

方法

例如，要利用制表位为“开心学电脑”文档中的目录页码添加前导符，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\开心学电脑.docx），打开“段落”对话框，单击左下角的“制表位”按钮，操作如下图所示。

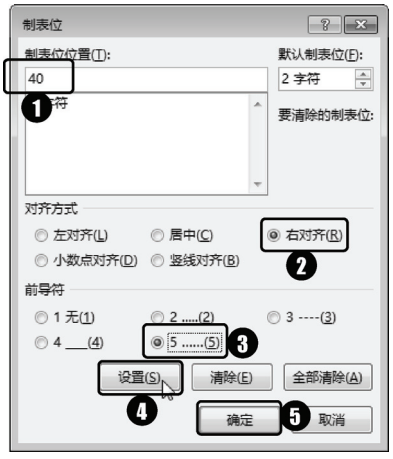
第 2 步： 打开“制表位”对话框，❶在“制表位位置”文本框中输入需要添加制表位的起始位置“0”；❷在“对齐方式”栏中选中“左对齐”单选按钮；❸在“前导符”栏中选中第 5 种前导符对应的单选按钮；❹单击“设置”按钮，操作如下图所示。



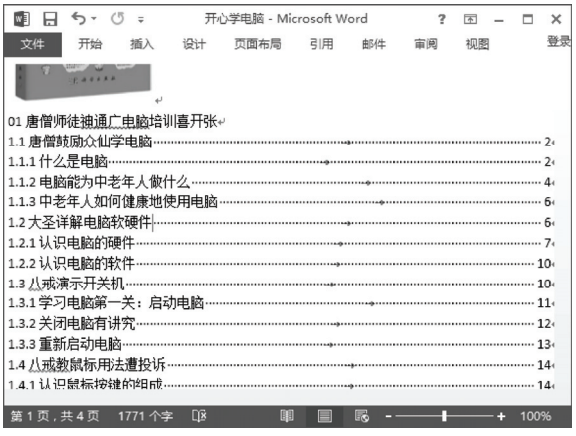
专家点拨

制表位是符号与段落缩进格式的有机结合，所以，只要是在普通段落中可以插入的对象，都能够被插入到制表位中。

第 3 步： ❶在“制表位位置”文本框中输入需要添加制表位的结束位置“40”；❷在“对齐方式”栏中选中“右对齐”单选按钮；❸在“前导符”栏中选中第 5 种前导符对应的单选按钮；❹单击“设置”按钮；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回文档中，将文本插入点放在每一行末尾的页码数据前，按〈Tab〉键添加前导符，完成后的最终效果如下图所示。



技巧 144：使用格式刷复制格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

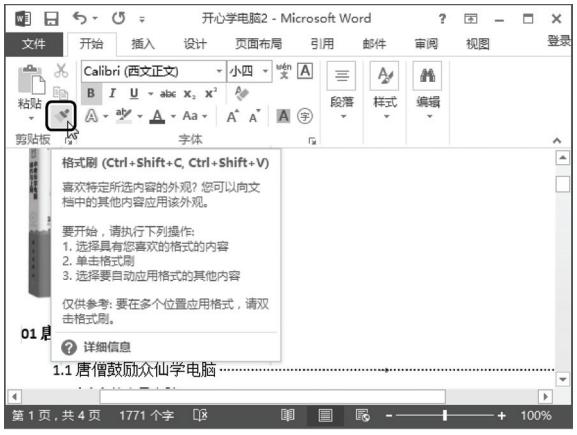
在编排文档格式时，如果需要为不同位置的文本或段落设置相同的格式，不必依次重复设置，只须为一处设置格式后，再使用 Word 中的“格式刷”功能来快速复制格式。

方法

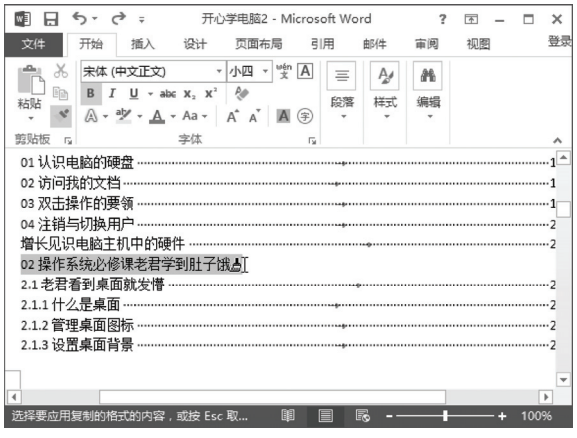
例如，要使用格式刷快速统一“开心学电

脑 2”文档中相应内容的格式，具体操作如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\开心学电脑 2.docx），将文本插入点定位在已经设置格式的段落中；双击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，操作如下图所示。



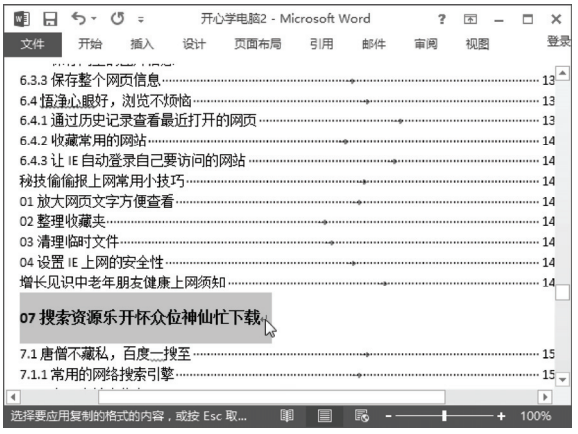
第 2 步： 此时，光标会变为刷子形状，拖动鼠标选择要应用相同格式的段落，操作如下图所示。



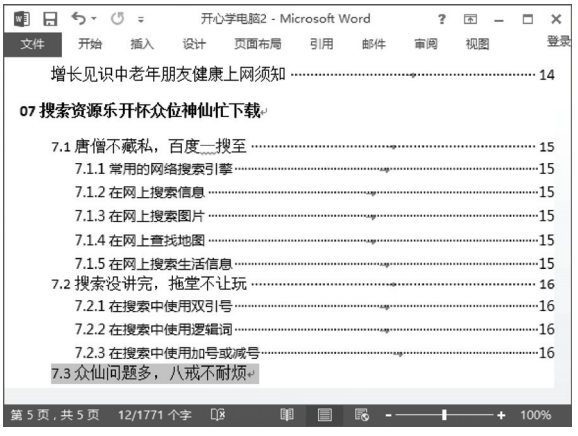
专家点拨

选择已经设置格式的文本或段落，按〈Ctrl+Shift+C〉组合键，再选择要应用格式的段落，按〈Ctrl+Shift+V〉组合键也能复制格式。

第 3 步： 释放鼠标左键后，新选择的文本就会应用原先选择的格式。继续拖动鼠标，选择其他需要使用该样式的段落，完成格式复制后按〈Esc〉键退出格式刷功能，如下图所示。



第 4 步： 使用相同的方法，为文档中的二级和三级目录分别复制相应的格式，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

复制格式既可在当前文档中进行，也可以将当前文档中的格式复制到其他文档中。不过，单击“格式刷”按钮，只能复制一次格式。

技巧 145：使文档段中不分页

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

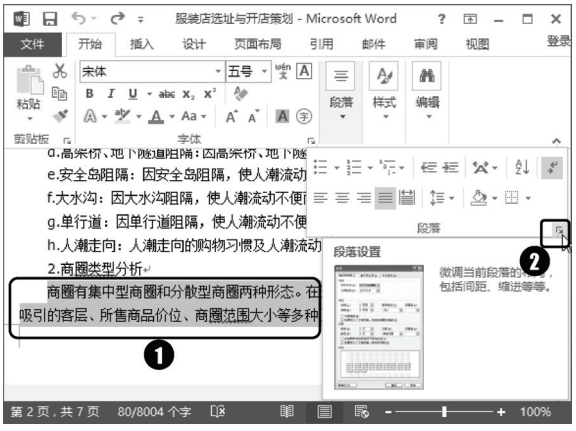
默认情况下，对文档进行排版时，并不会根据段落来分页，而是将一个段落中超出页面

范围的内容自动显示在下一页中。如果不希望一段文字分开显示在两页中，可以通过设置“换行和分页”来达到这个目的。

方法

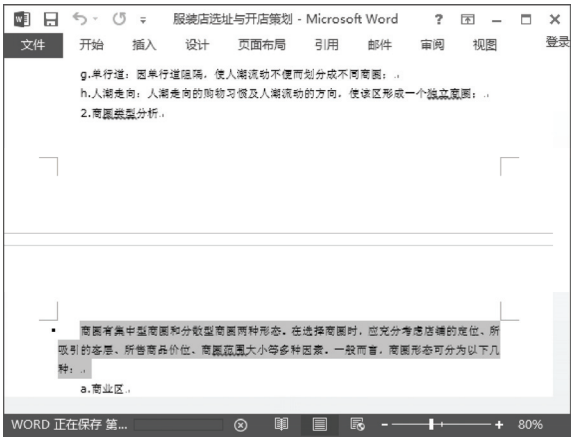
例如，要让“服装店选址与开店策划”文档中每一页的最后一个段落的内容都显示完整，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.2\服装店选址与开店策划.docx），❶选择文档中需要应用段中不分页格式的段落；❷单击“开始”选项卡“段落”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“段落”对话框，❶单击“换行和分页”选项卡；❷在“分页”栏中选中“段中不分页”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可让所选段落完整地显示在下一页中，效果如下图所示。



专家点拨

在“段落”对话框的“换行和分页”选项卡中选中“孤行控制”复选框时，可以避免出现某个段落因页面高度不够而自动在下一页中显示一行内容的情况；选中“与下段同页”复选框时，可以压缩文档行间距、段间距，使选定的段落与下一段出现在相同页面内。

4.3 使用样式与主题

Word 为提高文档格式设置的效率而专门预设了一些默认的样式，如正文、标题 1、标题 2、标题 3 等。使用样式可以快速格式化文档中的相关内容，而调整主题又可以统一调整文档中各样式的显示效果。因此，掌握样式与主题的相关技巧，绝对是让你的工作效率成倍提高、节约大量时间的重要途径之一。下面就来介绍相关的技巧。

技巧 146：快速显示文字格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

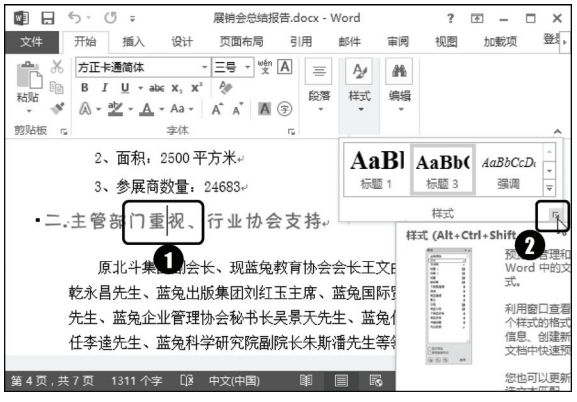
说　明

在设置文档格式时，有时需要确认文档中都应用了哪些格式。此时可以使用下面的方法快速显示使用的文字格式。

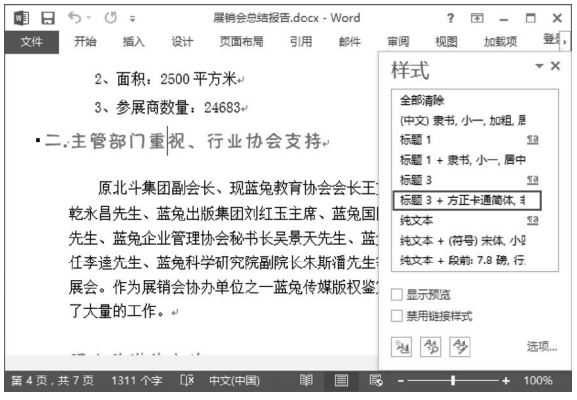
方法

例如，要查看“展销会总结报告”文档中使用的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\展销会总结报告.docx），❶将文本插入点定位在要查看格式的文本之间；❷单击“开始”选项卡“样式”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可在文档窗口的右侧显示出“样式”任务窗格。在该任务窗格中列出了本文档中所用的所有字体格式和段落格式，其中选中的项目即是当前文本插入点所在位置的格式，如下图所示。



> **专家点拨**
>
> 按〈Shift+F1〉组合键可快速显示“样式”任务窗格。

技巧 147：应用预置的样式创建个性化文档

- **适用版本：**2007、2010、2013、2016
- **实用指数：**★★☆☆☆

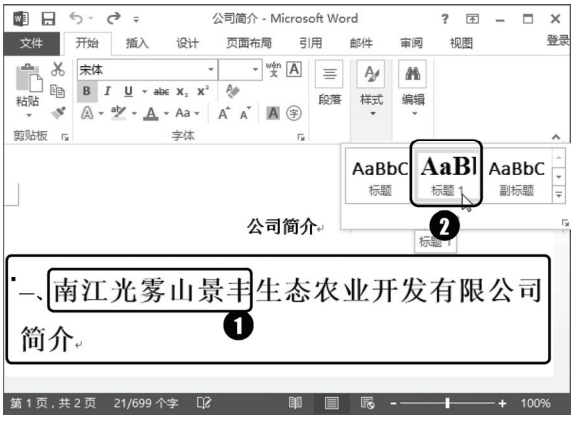
说　明

在“开始”选项卡“样式”组中的样式列表框中包含了许多系统预设样式，使用这些样式可以快速地为文档中的文本或段落设置文字格式和段落级别。

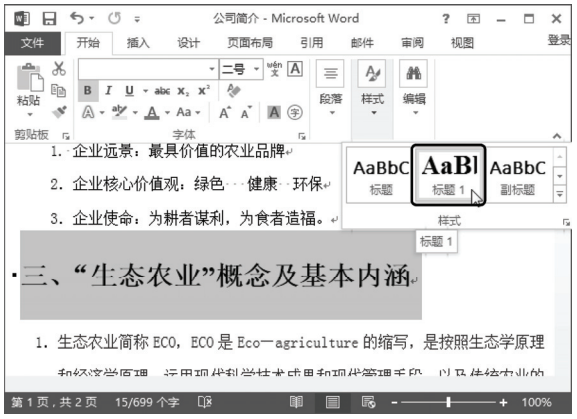
方法

例如，要为“公司简介”文档中的相应文本快速应用已经设置好的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司简介.docx），❶选择需要应用样式的标题段落；❷在“开始”选项卡“样式”组中的样式列表框中选择需要应用的“标题 1”样式，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可为所选段落应用相应的样式。使用相同的方法为其他段落应用“标题 1”样式，操作如下图所示。



技巧 148：将自定义的格式保存为快速样式

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

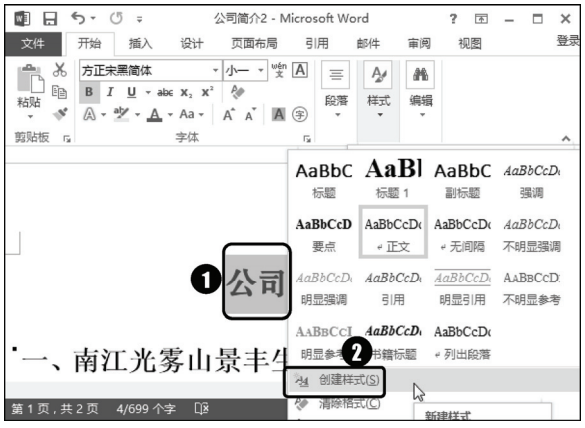
说 明

系统预设的样式非常有限，而且不一定适合文档整体效果需求，而日常工作中编辑的文档一般都具有某些相同或相似的样式。因此，可以将一些常用的格式设置成样式，便于以后直接调用。

方法

例如，要将“公司简介 2”文档中的标题格式设置成样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司简介 2.docx），❶选择已经设置了格式的标题段落；❷单击“样式”组列表框右下角的“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择“创建样式”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“根据格式设置创建新样式”对话框，❶在“名称”文本框中输入样式名称；❷单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，设置的新样式会自动添加到样式列表中，如下图所示。

技巧 149：向样式列表添加样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

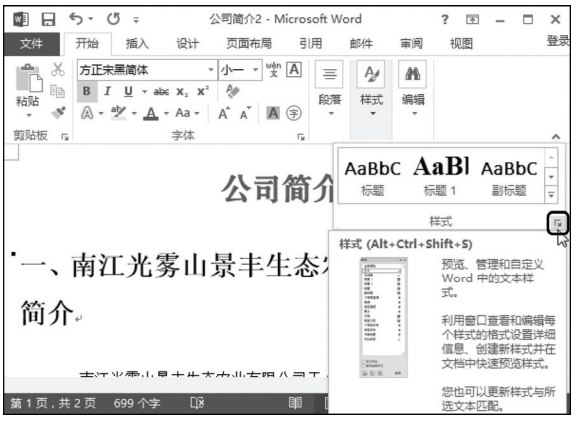
说 明

“样式”组列表框中提供的内置样式其实是很有限的，当要在新建的文档中使用曾经定义过的样式，可以将已经设置好的样式导入到新建的文档中。

方法

例如，要将前面自定义的样式添加到新建文档中进行应用，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司简介 2.docx），单击“样式”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 此时，将显示出“样式”任务窗格，单击下方的“管理样式”按钮，如下图所示。

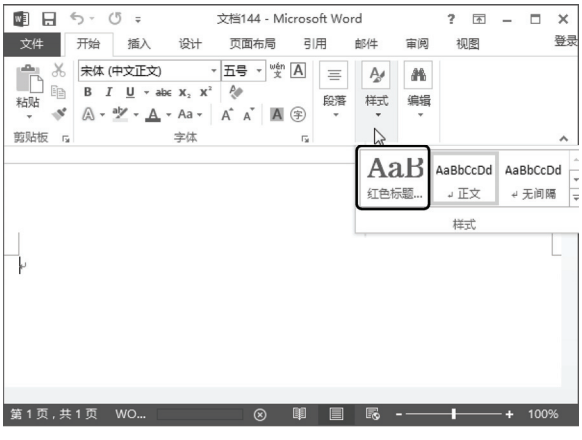
第 3 步： 打开“管理样式”对话框，单击“导入/导出”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“管理样式”对话框中的列表框中列出了所有样式的名称，单击“修改”按钮，即可对选择的样式进行修改，单击“删除”按钮可以删除选择的样式，单击“新建样式”按钮可以定义自己的样式。

第 4 步： 打开“管理器”对话框，❶在左侧列表框中选择要复制到新文档中的自定义样式；❷单击“复制”按钮，将该样式添加到右侧的列表框中；❸单击“关闭”按钮，如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作后，当新建文档时，添加的目标样式会显示在新建文档的样式列表中，如下图所示。



专家点拨

在“管理器”对话框中单击“关闭文件”按钮，可以关闭当前文档。当“关闭文件”按钮变为“打开文档”按钮时，再单击该按钮，可以在打开的对话框中选择其他模板文件，并将其中的样式复制到目标模板文档中。

技巧 150：将指定格式修改为新格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

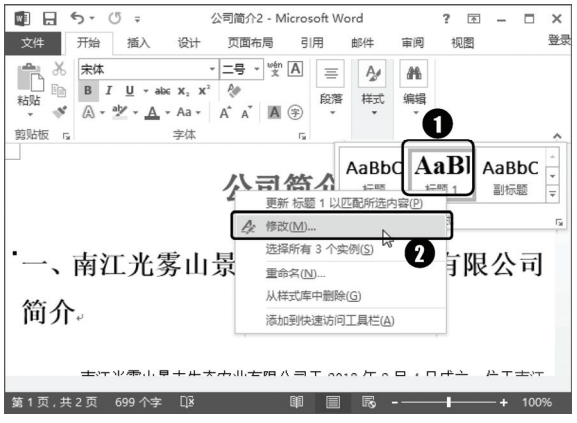
说 明

当为文档中的某些文本设置了相同的样式，但又需要更改这些文本的格式时，不必一处一处查找并进行修改，可直接修改相应的样式。修改样式后，只要是应用过该样式的文本内容，都会自动替换修改样式后的效果。在 Word 中，可以修改自定义的样式，也可以修改系统预设的样式。

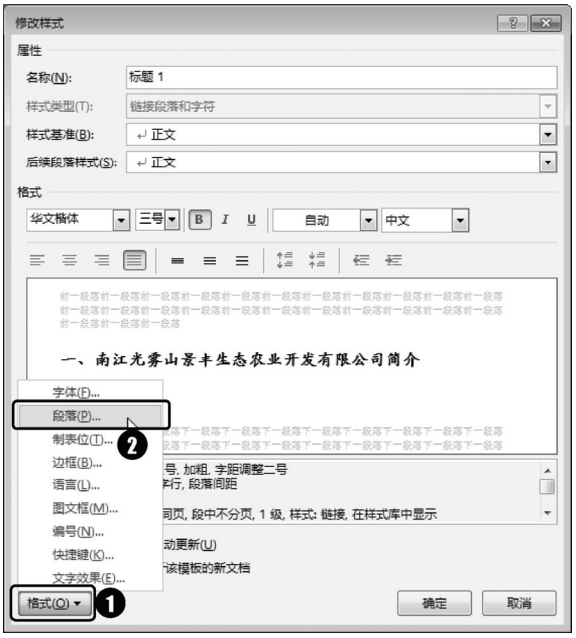
方法

例如，要修改“公司简介 2”文档中的“标题 1”样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司简介 2.docx），❶在“样式”组中的样式列表框中需要修改的“标题 1”样式上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，操作如下图所示。



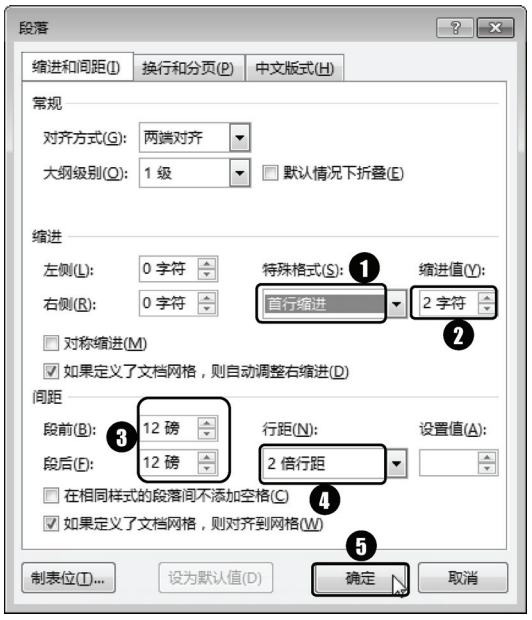
第 2 步： 打开“修改样式”对话框，❶单击左下角的“格式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“段落”选项，操作如下图所示。



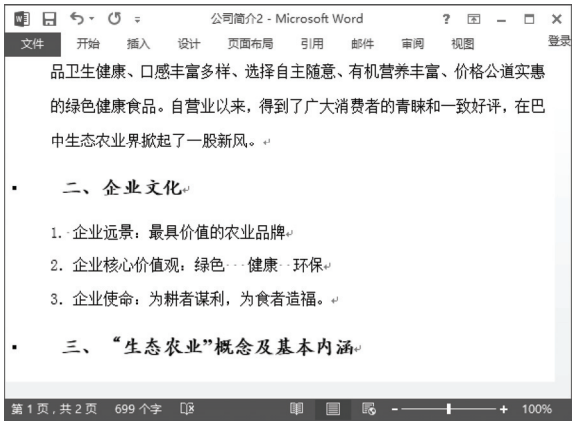
专家点拨

在“格式”下拉列表中选择“字体”选项，可以在打开的对话框中设置详细的字体格式；选择“快捷键”命令，将插入点定位在打开对话框的“请按新快捷键”文本框中按下键盘上的组合键，单击“指定”按钮，可以为当前样式设置快捷键。这样，以后要应用该样式时，只须按自定义的快捷键就可以了。

第 3 步： 打开“段落”对话框，❶在“缩进”栏中的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项；❷在其后的“缩进值”数值框中输入“2 字符”；❸在“间距”栏中的“段前”和“段后”数值框中均输入“12 磅”；❹在“行距”下拉列表框中选择“2 倍行距”选项；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮即可，文档中原来应用了该样式的段落都会自动更新格式，效果如下图所示。



专家点拨

如果需要自动将样式的更改应用于所有应用该样式的文档中，则在修改样式时选中“修改样式”对话框中的“自动更新”复选框即可。

技巧 151：删除样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

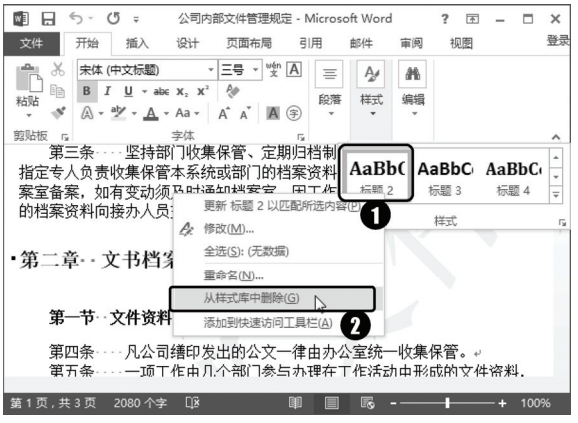
说　明

当不再需要某个样式显示在“样式”列表中时，可以将其删除。

方法

例如，要删除“公司内部文件管理规定”文档中的“标题 2”样式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司内部文件管理规定.docx），❶在“样式”组的列表框中需要删除的“标题 2”样式上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“从样式库中删除”命令即可，操作如下图所示。



技巧 152：删除文字上应用的所有样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

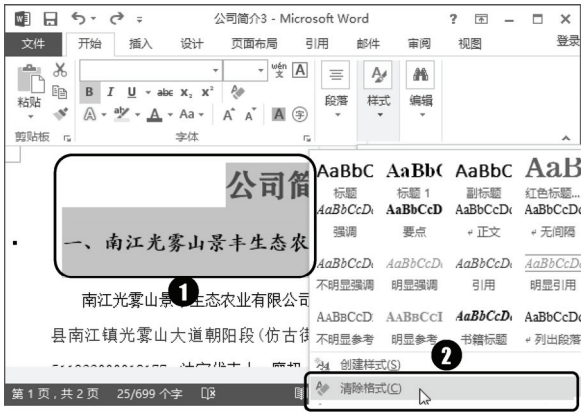
说　明

已经在文本内容上设置了各种样式后，如果需要重新设置格式或是不再需要某个样式，可以利用 Word 中的“清除格式”命令将这些格式彻底清除。

方法

例如，要快速删除“公司简介 3”文档中文字的所有样式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\公司简介 3.docx），❶选择需要清除格式的内容；❷单击“样式”组列表框右下角的“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择“清除格式”选项即可，操作如下图所示。



技巧 153：让样式随主题而更新

●**适用版本：**2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在 Word 中，文档主题是一套统一的设计元素和配色方案，是为文档提供的一套完整的格式集合。通过修改主题，可以快速而轻松地设置整个文档的格式。尤其是那些应用了样式的文本，会随着主题的更改发生较大的变化。

方法

例如，要通过修改文档主题，快速改变“服装店选址与开店策划”文档的整体效果，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\服装店选址与开店策划.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“主题”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择要应用的主题效果即可，操作如下图所示。

专家点拨

在“主题”下拉列表中选择“浏览主题”选项，可以打开“选择主题或主题文档”对话框，在其中可以选择计算机中已保存的主题。

技巧 154：设置文档的样式集

●**适用版本：**2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

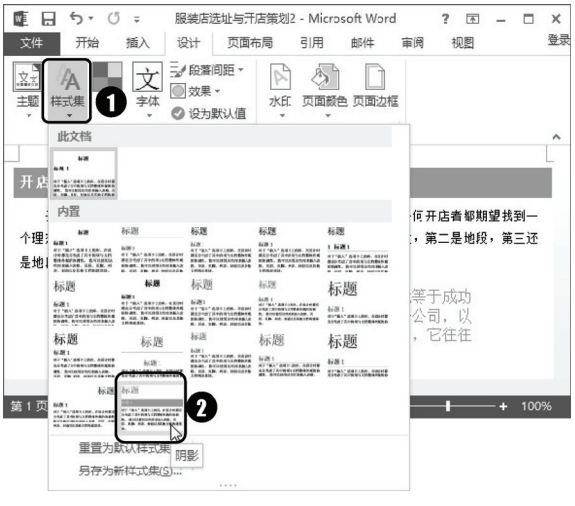
说 明

在“文档格式”组中的列表框中还提供了多种样式集，当主题被设定后，“文档格式”组中的列表框中提供的样式集就会更新。也就是说，不同的主题，对应一组不同的样式集。结合使用 Word 提供的主题和样式集功能，能够快速高效地格式化文本。

方法

例如，要通过选择样式集改变“服装店选址与开店策划 2”文档的整体效果，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\服装店选址与开店策划 2.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“样式集”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择要应用的样式集即可，操作如下图所示。



技巧 155：新建主题颜色，统一文档配色

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

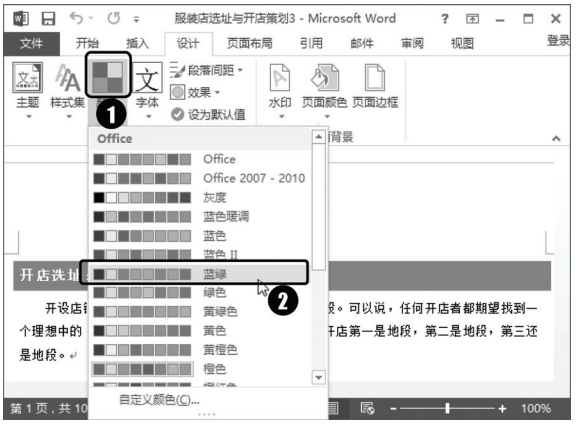
说　明

在使用主题时，如果对预设的主题颜色不满意，还可以选择使用其他主题颜色。Word 中提供有多种主题颜色供用户选择，用户还可以根据实际需要新建主题颜色，以便更适合文档需要。

方法

例如，要修改“服装店选址与开店策划 3”文档中的配色，具体操作方法如下。

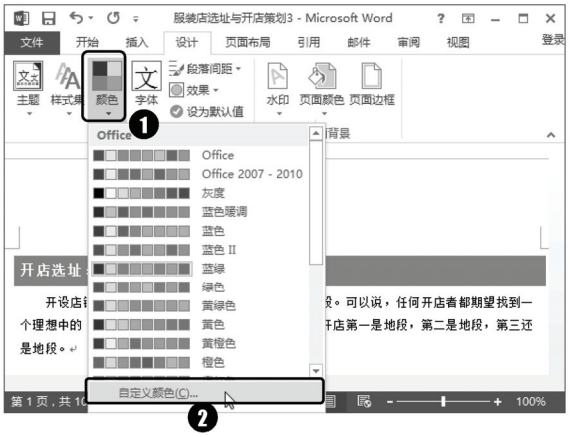
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\服装店选址与开店策划 3.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择要应用的颜色集，这里选择“蓝绿”选项，如下图所示。



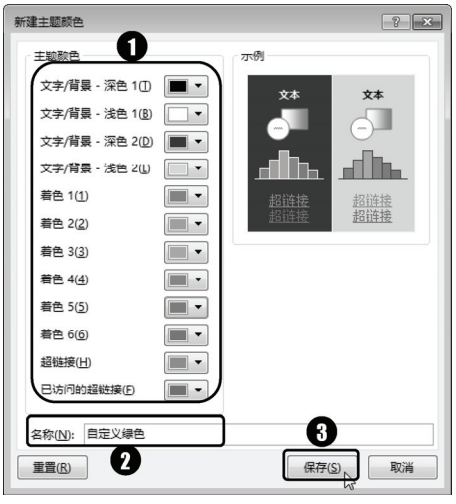
专家点拨

单击“文档格式”组中的“设为默认值”按钮，可以让以后新建的所有文档都采用当前的文档格式，包括主题、样式集等。

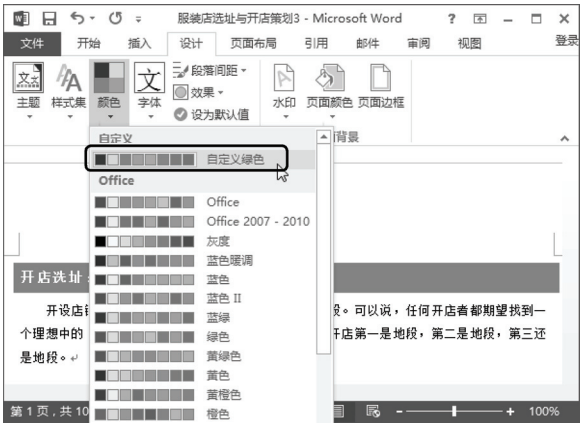
第 2 步： 经过上步操作后，Word 即会用选择的颜色集套用文档中的各颜色效果。❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“自定义颜色”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“新建主题颜色”对话框，❶设置各种项目使用的颜色；❷在“名称”文本框中输入主题颜色的名称；❸单击“保存”按钮即可，如下图所示。



第 4 步： 单击“文档格式”组中的“颜色”按钮，在打开的颜色列表中单击选择新建的主题颜色名称即可将新的主题颜色应用到文档中。



技巧 156：新建主题字体，统一文档字体

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

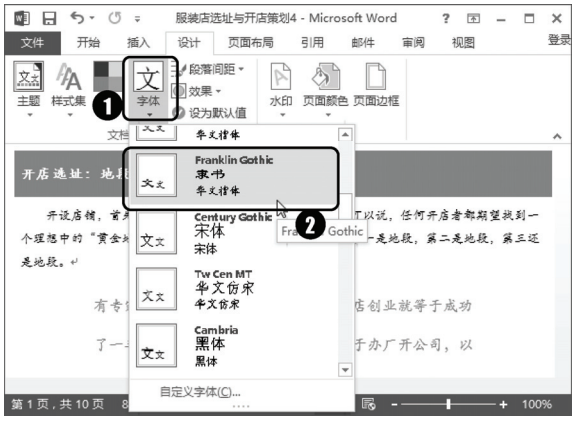
说 明

主题字体主要对文档汇总的标题字体和正文字体进行定义。如果对主题中的字体不满意，也可以重新选择字体，或是新建主题字体。

方法

例如，要修改“服装店选址与开店策划 4”文档中的主题字体，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\服装店选址与开店策划 4.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“字体”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择要应用的字体集即可，操作如下图所示。



专家点拨

在“字体”下拉列表中选择“自定义字体”选项，在打开的对话框中可以分别设置中文、英文下的标题和正文字体，设置完成后在“名称”文本框中输入主题字体名称即可。

技巧 157：为文档选择主题效果

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

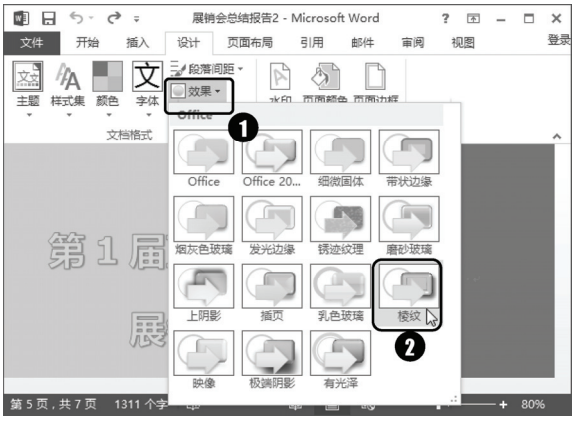
说 明

在 Word 中还可以通过设置文档的主题效果，为文档中添加的艺术字、形状等对象更改整体效果。

方法

例如，要修改“展销会总结报告 2”文档的主题效果，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\展销会总结报告 2.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“效果”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择要应用的主题效果即可，操作如下图所示。



技巧 158：在 Word 中保存新建的主题

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说 明

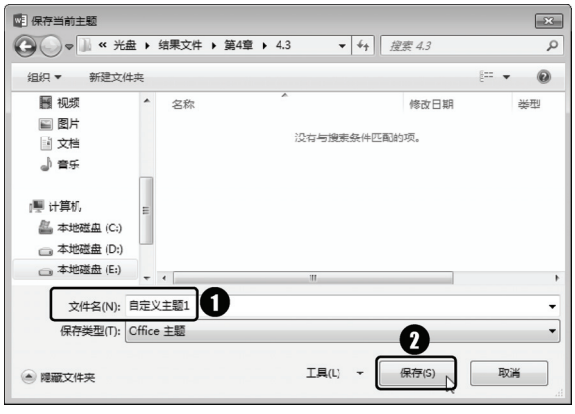
如果已经为文档设置好一个自定义的主题样式，为便于以后能直接将该主题应用于其他文档，可以将当前文档主题保存为主题文件。

方法

例如，要保存“服装店选址与开店策划 5”文档中自定义的主题，并将该主题应用到“展销会总结报告 3”文档中，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\服装店选址与开店策划 5.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“主题”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“保存当前主题”选项，操作如下图所示。

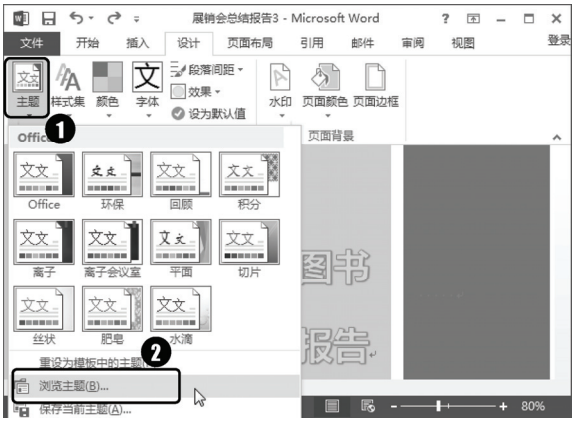
第 2 步： 打开“保存当前主题”对话框，❶在“文件名”文本框中输入主题名称；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。



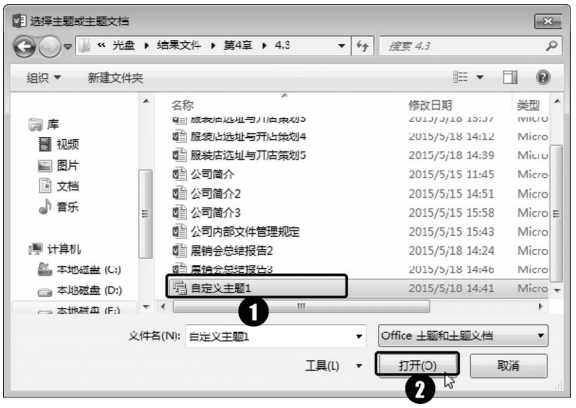
专家点拨

在保存主题时，打开“保存当前主题”对话框后，主题会自动保存在 Office 默认的位置，此时若不手动选择保存到其他位置，那么保存的主题就会显示在主题列表中。

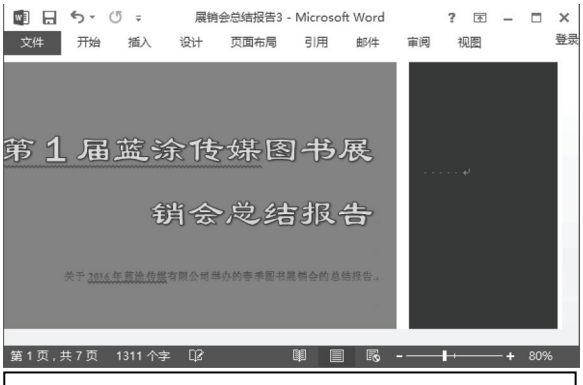
第 3 步： 返回文档窗口，打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.3\展销会总结报告 3.docx），❶单击“设计”选项卡“文档格式”组中的“主题”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“浏览主题”选项，如下图所示。



第 4 步： 打开“选择主题或主题文档”对话框，❶在列表框中选择刚刚保存的主题文件；❷单击“打开”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回文档窗口，即可看到当前文档中的所有内容都应用了自定义的主题，效果如下图所示。



专家点拨

在 Word 中新建多个自定义主题后，可以根据实际需要将不再使用的主题删除。只须在主题列表中要删除的主题上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

▷▷ 4.4 特殊格式与中文版式

在 Word 中还可以实现一些特殊版式效果，如为文字添加拼音、输入带圈字符、实现首字下沉等。下面逐一介绍这些格式设置技巧。

技巧 159：为文字添加拼音，巧读生僻字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

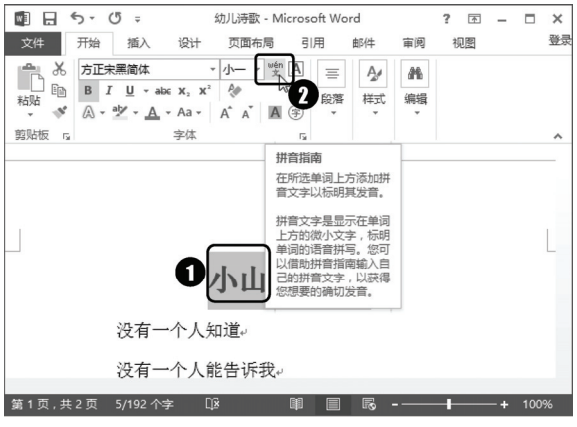
说 明

在 Word 中提供了一种直接将文字内容转换成拼音字母的功能——“拼音指南”功能，通过该功能可以快速为汉字标注拼音，添加的拼音一般在文字的上方，字体与英文不同，并且有声调符号。

方法

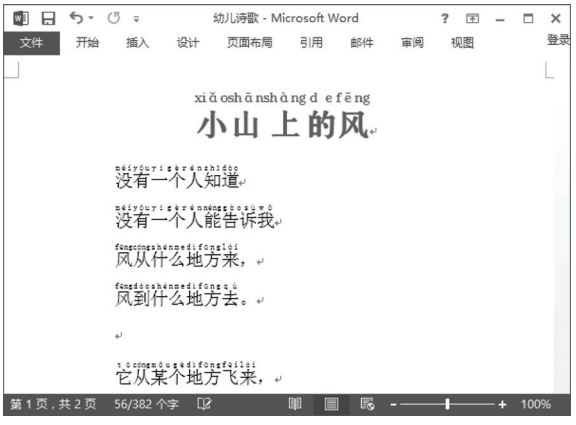
例如，要为一篇幼儿诗歌文档添加拼音，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.4\幼儿诗歌.docx），❶选择需要添加拼音的汉字；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“拼音指南”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“拼音指南”对话框，❶在“基准文字”列表中确认需要输入拼音的文字；❷在“对齐方式”“字体”和“字号”下拉列表框中分别设置拼音的对齐方式、字体和字号，在“偏移量”数值框中设置拼音相对汉字的偏移数值；❸单击“确定”按钮，如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，即可为选择的文字添加拼音。使用相同的方法为文档中的其他文字添加拼音，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

使用“拼音指南”功能时，每次只能为 40 字以内的汉字添加拼音。在为多音字设置拼音时，如果在“拼音指南”对话框中显示的读音和需要的读音不相同，可以手动在“拼音文字”列表中进行更改。

专家点拨

利用“拼音指南”功能为汉字添加的拼音标注只能显示在汉字的上方，如果需要在文字的后面添加拼音，只须将添加的拼音剪切后以“只保留文本”选项进行粘贴即可。

技巧 160：输入标准的带圈字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在编排特殊文档时，可能需要为文字添加圆圈、三角形或正方形的外框，如带圈的数字序列①②③。这样的带圈字符可以利用 Word 中提供的“带圈字符”功能来输入。

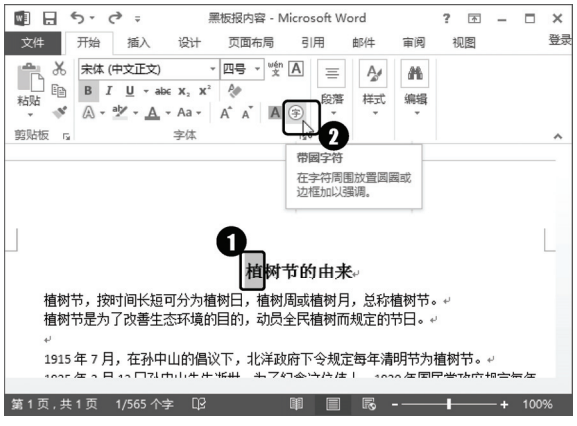
专家点拨

通过插入符号的方法只能插入 1～10 中的任意一个带圈字符。

方法

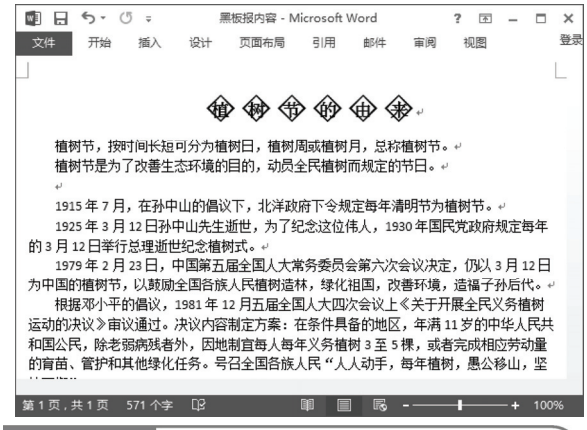
例如，要为“黑板报内容”文档中的标题添加圈号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.4\黑板报内容.docx），❶选择要设为带圈字符的文字；❷单击“开始”选项卡“字体”组中的“带圈字符”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“带圈字符”对话框，❶在“样式”栏中选择“增大圈号”样式；❷在“圈号”列表框中设置圈号为棱形；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可将所选文字自动转换为带圈字符，效果如下图所示。



技巧 161：设置首字下沉效果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

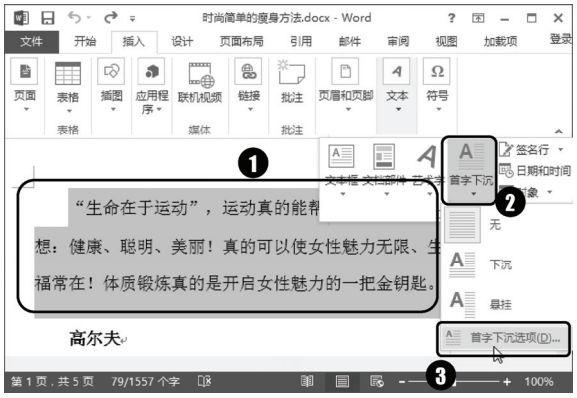
首字下沉是一种段落装饰效果，即将段落中的第一个文字放大，并占据多行文本的位置。为段落设置首字下沉可增强文档内容的视觉效果，达到突出重点、引起重视的目的。通常在图书、报纸或杂志等一些特殊文档中能够看到首字下沉的排版效果。

方法

例如，要让“时尚简单的瘦身方法”文档中某段的首个字符实现下沉，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 4 章\4.4\时尚简单的瘦身方法.docx），❶选择要设置首字下沉的段落；❷单击“插入”选项卡“文本”组中的“首字下沉”按钮；❸在弹

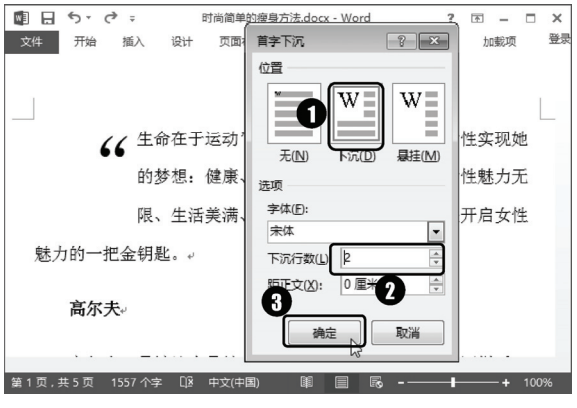
出的下拉列表中选择“首字下沉选项”选项，操作如下图所示。



专家点拨

如果对首字下沉的选项没有特定的要求，则可以直接在“首字下沉”下拉列表中选择“下沉”或“悬挂”选项。如果选择“悬挂”选项，则下沉的文字将显示在文档的左上角，正文不会产生变化。

第 2 步： 打开“首字下沉”对话框，❶在“位置”栏中选择下沉方式，这里选择“下沉”选项；❷在“选项”栏中设置下沉文字的相关选项，如字体、下沉行数以及下沉文字距正文的距离；❸单击“确定”按钮，即可看到已经为选择的段落设置了首字下沉的效果，操作如下图所示。



专家点拨

设置了首行缩进后，还可以像对普通文字一样设置文字的格式，以及添加边框和底纹等。

技巧 162：将文字进行合并

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

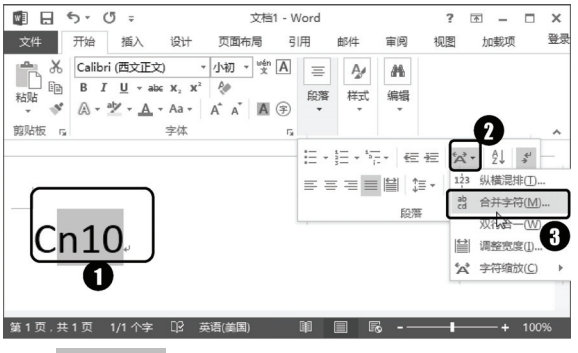
说 明

如果需要在一行文本中显示两行文字效果，可以通过 Word 提供的“合并字符”功能轻松实现。不过，“合并字符”功能最多只能合并 6 个字符，而且系统会将合并后的字符当作一个字符来进行处理。

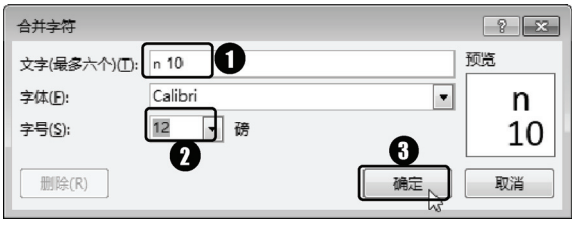
方法

例如，在编辑数学试卷时遇到需要同时为某一个字符输入上、下标的情况，这里要通过合并字符的方法来实现输入，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在文档中输入需要同时设为上、下标的文本（在输入时应先输入上标，再输入下标内容），这里输入“Cn10”；❷选择“n10”文本，单击“开始”选项卡“段落”组中的“中文版式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“合并字符”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“合并字符”对话框，❶在“文字（最多六个）”文本框中要设为上、下标的字符中间输入一个空格，这里在“n”与“10”中间输入一个空格；❷在“字体”与“字号”下拉列表框中设置合并字符后的字体和字号；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回文档中，即可看到合并字

符后的效果，如下图所示。

专家点拨

如果不在“文字”文本框中要设为上、下标的字符中间输入一个空格，则系统会自行将所选字符同时作为上标或下标或随意分行。

技巧 163：快速实现双行合一效果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

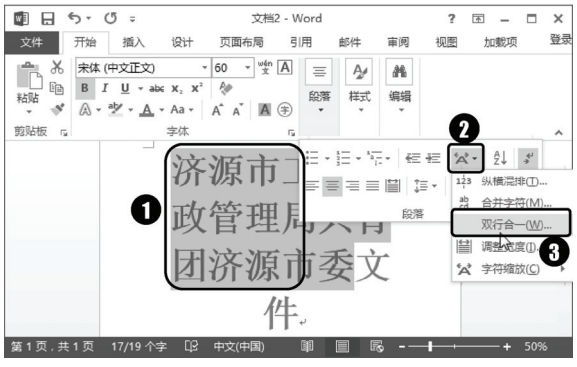
说　明

使用“合并字符”功能最多只能合并 6 个字符，多选的字符将从文档中删除。如果要选择的多个字符是完整的上、下两行，那么可使用“双行合一”功能。双行合一后的两行文本与其他文字水平方向保持一致，且可以把文本插入点定位在合并后的字符间继续插入字符。

方法

例如，要使用“双行合一”功能制作一个红头文件的红头部分，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在文档中输入红头部分内容，并选择要双行合一显示的文字；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“中文版式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“双行合一”选项，操作如下图所示。

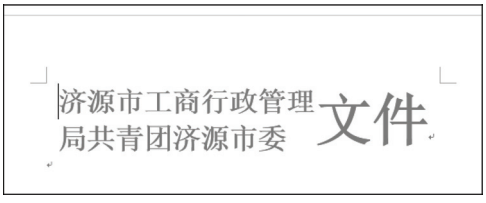


第 2 步： 打开“双行合一”对话框，在“文字”文本框中确认需要双行合一的文本内容，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“双行合一”对话框中选中“带括号”复选框，可以给设置了双行合一的文字添加一对括号。

第 3 步： 返回文档中，即可看到双行合一后的效果，如下图所示。



第 4 步： 通过添加空格的方式，使双行合一后的文字达到需要的分行效果，如下图所示。

专家点拨

双行合一效果只能对同一段落中相连的文本进行。设置了双行合一后，合并的文字会比其他文字小，此时只须根据需要重新设置文字的大小即可。

第 5 章

Word 中的表格应用技巧

表格是人们日常办公应用中不可缺少的内容，对于呈现数据性的文本非常有用，不仅便于阅读，而且可以增强文档的吸引力。Word 具有强大的表格处理功能，可以根据需要设计出各种类型的表格。为了快速掌握 Word 中表格的使用方法，本章将针对表格的创建、编辑过程，以及数据分析方面的操作技巧进行讲解。

5.1　创建表格

Word 表格不像 Excel 那么多功能，但操作简单、容易上手，这也是 Word 中应用表格的优势。在处理表格之前首先要创建表格，Word 为用户提供了多种创建表格的方法，用户可以根据具体情况选择一种最适合的方法。

技巧 164：拖动行列数创建表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

表格是以行和列的方式组成的，根据表格的行列结构，可以将表格分为规则型表格和不规则型表格，常见的表格大多都属于规则型表格。

创建行数和列数都比较少的规则表格时，可以在“插入”选项卡中的“插入表格”上方的预设方格内拖动鼠标来进行创建。

方法

例如，要在文档中创建一个 6 行 5 列的规则表格，具体操作方法如下。

将文本插入点定位到要插入表格的位置，❶单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❷在弹出的下拉列表的预设方格内拖动鼠标，拖动到所需的行数和列数后释放鼠标左键，即可插入与拖动的行列数相应的表格。具体操作如下图所示。

技巧 165：指定行列数创建表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

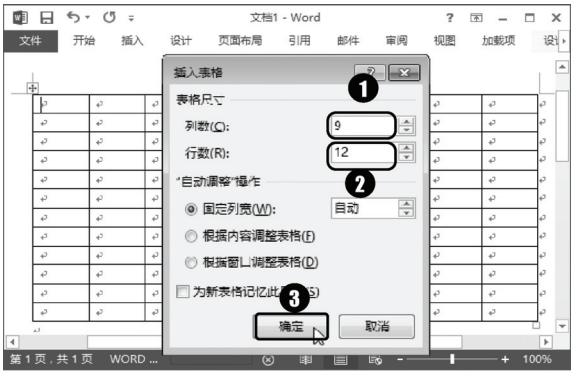
使用拖动行列数创建的表格的行列数都很有限，只能创建 10 行 8 列内的表格，如果要插入行列数比较多的大型表格，就需要使用“插入表格”对话框来完成创建了。

方法

例如，要创建一个 12 行 9 列的规则表格，具体操作方法如下。

第 1 步：将文本插入点定位到要插入表格的位置，❶单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项，操作如下图所示。

第 2 步：打开“插入表格”对话框，❶在“列数”数值框中输入需要创建表格的列数“9”；❷在“行数”数值框中输入需要创建表格的行数“12”；❸单击“确定”按钮关闭对话框，返回文档中即可查看到插入的对应表格，操作如下图所示。



专家点拨

在“插入表格”对话框的“‘自动调整’操作”栏中选中“固定列宽”单选按钮后，可以在其右侧的数值框中设置表格列宽的具体数值，默认的“自动”选项表示在设置的左右页面边缘之间插入相同宽度的表格列；选中“根据内容调整表格”或“根据窗口调整表格”单选按钮时，将根据当前文档窗口的宽度或表格的填充内容调整表格的列宽。

技巧 166：使用表格库中的表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

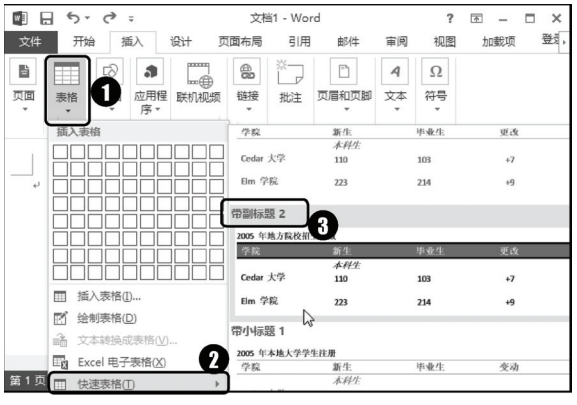
说 明

Word 中还预先设置了一些表格模板，通过使用这些表格模板可以快速制作具有相应格式的表格，再在表格模板中输入表格元素，即可完成表格的制作。

方法

例如，要根据“带副标题 2”样式的表格模板创建表格，具体操作方法如下。

将文本插入点定位到要插入表格的位置，❶单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“快速表格”选项；❸再在弹出的下拉列表中选择需要的表格样式“带副标题 2”即可，操作如下图所示。



技巧 167：手动绘制不规则表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在实际工作中，常常需要创建不规则的表格，一般通过“绘制表格”功能手动绘制不规则的表格。手动绘制表格主要是指按住鼠标左键拖动来绘制表格的框线。

方法

例如，要通过手绘的方式制作一个面试表格，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项，操作如下图所示。

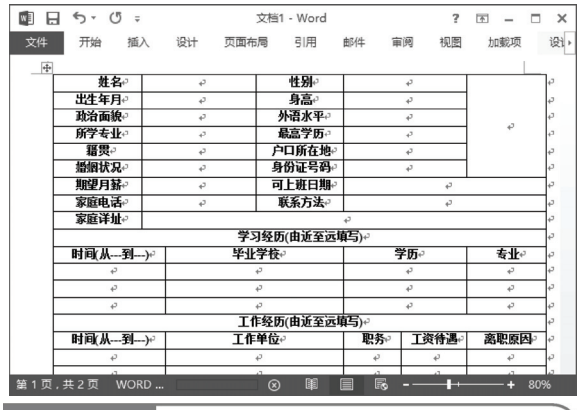
第 2 步： 将鼠标移动到编辑区，当光标变为“铅笔”形状时按住鼠标左键从左上角拖动鼠标到右下角，绘制表格的大小，如下图所示。

第 3 步： 按住鼠标左键从左到右拖动鼠标，绘制表格的行线，按住鼠标左键从上到下拖动鼠标，绘制表格的列线，具体操作如下图所示。

专家点拨

将文本插入点定位在表格中，单击“表格工具 布局”选项卡“绘图”组中的“绘制表格”按钮，可以继续绘制表格。单击“橡皮擦”按钮，可将画错或多余的表格线条删除。

第 4 步： 绘制完表格的框架线条后，在各单元格中输入相应的内容，效果如下图所示。



技巧 168：在 Word 中插入 Excel 表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

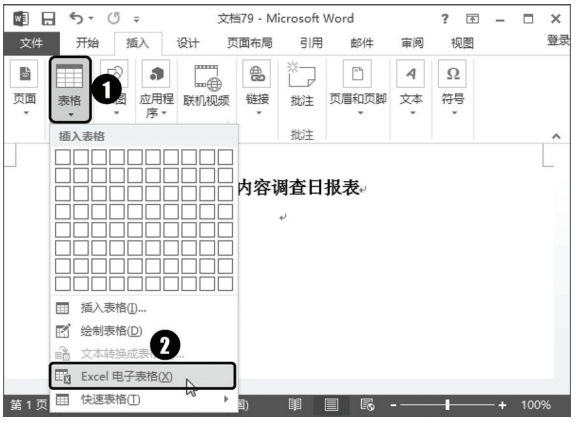
说　明

在 Word 中可以插入 Excel 表格，并且可以方便地在 Excel 窗口中对数据进行编辑、管理和计算。

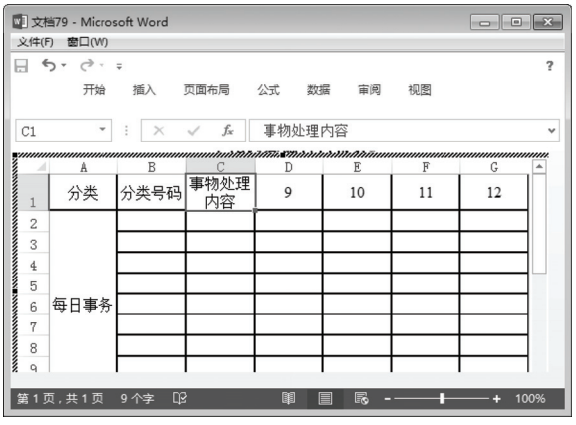
方法

例如，要通过在文档中直接插入 Excel 电子表格的方法制作“工作内容调查日报表”文档，具体操作方法如下。

第 1 步： 将文本插入点定位到要插入表格的位置，❶单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“Excel 电子表格”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，会在文档中的插入点处插入一张空白的 Excel 工作表并进入编辑状态。用户可以像在 Excel 中一样编辑、管理和处理数据。编辑完成后，只须在表格之外单击鼠标即可返回 Word 编辑状态，并可看到文档中插入的新表格，操作如下图所示。



技巧 169：将文本数据转换为表格

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

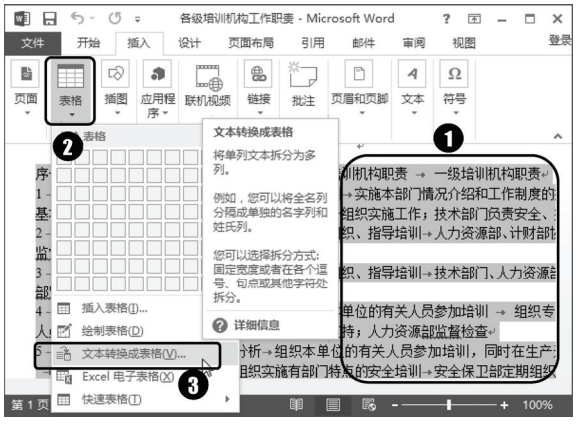
说 明

相对于用文字表达而言，表格能够更直观地向读者传递数据统计方面的信息。当完成对文本的特殊处理，就可以直接利用 Word 中的“文本转换成表格”命令将分隔符一致的文本数据快速转换为表格。不过前提条件是要对被转换文本的每项内容输入特定的字符，且符号一致。一般为制表符、回车符、段落标记或逗号。

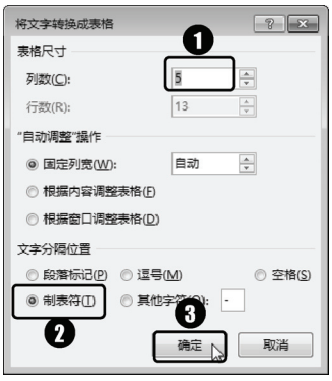
方法

例如，要将“各级培训机构工作职责”文档中的文本数据转换为表格，具体操作方法如下。

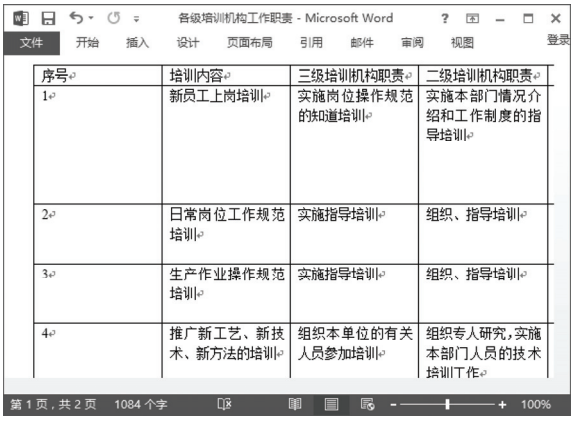
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.1\各级培训机构工作职责.docx），❶选择要转换为表格的文本；❷单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“将文字转换成表格”对话框，❶在“表格尺寸”栏的“列数”数值框中输入表格列数“5”（行数则由系统自动计算）；❷在“文字分隔位置”栏中选择在文本中使用的分隔符对应的选项，这里选中“制表符”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，即可将选择的文本转换为表格，最终效果如下图所示。



专家点拨

如果在需要转换为表格的文本数据中输入了除段落标记、逗号、空格符和制表符以外的其他分隔符，那么在进行转换时就需要在“将文字转换成表格”对话框的“文字分隔位置”栏中选中“其他字符”单选按钮，并在其后的文本框中输入文本数据中所用的分隔符。

5.2 编辑表格

在 Word 中使用表格的主要目的在于让文档内容的结构更清晰，方便填写者快速填写相应的内容。为了更好地达到这一目的，可以在表格创建完成后，进一步进行编辑和美化。下面逐一介绍编辑表格的相关操作技巧。

技巧 170：快速插入或删除行、列

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

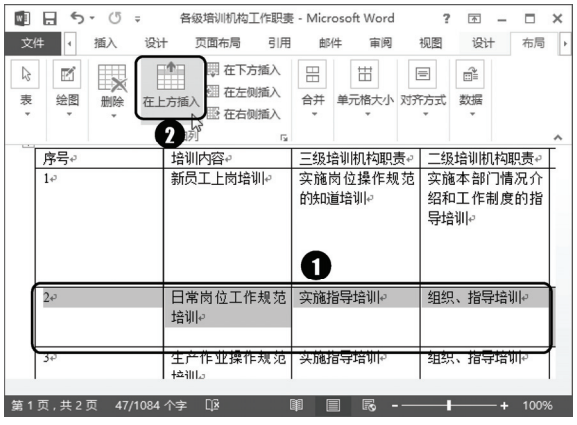
说　明

在创建表格时，多数时候并不能一次性将表格的行、列以及单元格创建到位。在表格创建好以后，用户可能要根据实际情况对表格进行调整。

方法

例如，要在“各级培训机构工作职责”表格中插入与删除行、列，具体操作方法如下。

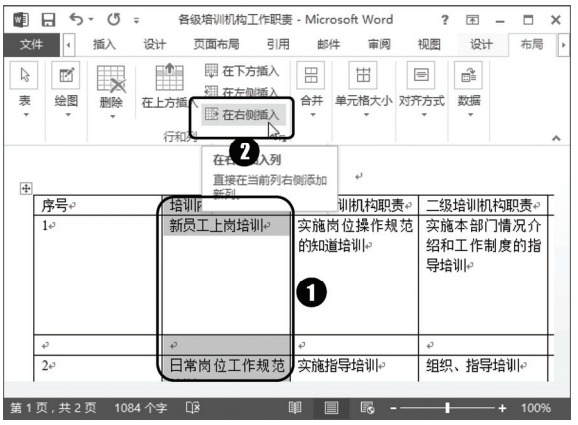
第 1 步： ❶选择第 3 行单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“行和列”组中的“在上方插入”按钮，操作如下图所示。



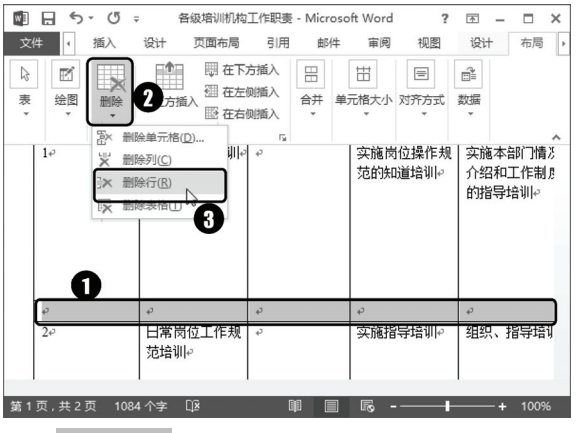
专家点拨

单击“表格工具 布局”选项卡“表”组中的“选择”按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”选项，可以快速选择文本插入点所在的单元格；选择“选择行”或“选择列”命令，可以快速选择文本插入点所在的行或列。

第 2 步： 经过上步操作，即可在所选行的上方插入一行空白单元格。❶选择第 2 列单元格；❷单击“行和列”组中的“在右侧插入”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可在所选列的右侧插入一列空白单元格。❶选择刚刚插入的空白行单元格；❷单击“行和列”组中的“删除”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“删除行”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上步操作，即可将选择的空白行单元格删除。❶选择刚刚插入的空白列单元格；❷单击“行和列”组中的“删除”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“删除列”选项，即可将选择的空白列单元格删除，操作如下图所示。

专家点拨

在表格中选择多行或多列后，再执行插入命令，可以快速插入与选择数目相等的行或列。在删除表格对象时，使用键盘上的〈Delete〉键可以删除表格中的文本信息；〈Backspace〉键可以删除包括表格框线在内的所有信息。

技巧 171：拆分与合并单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

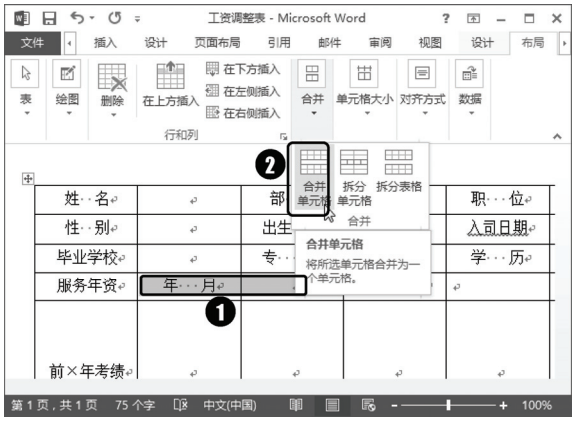
说 明

在制作一些数据关系比较复杂的表格时，常常需要用到单元格的合并与拆分功能，这两个功能可以帮助制作各种复杂的单元格结构。

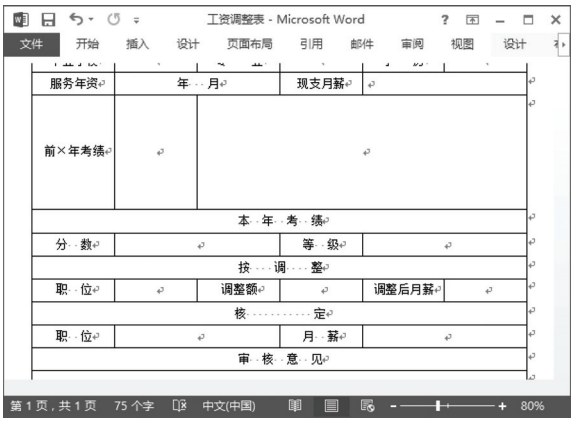
方法

例如，要对“工资调整表”文档中的表格进行单元格的合并和拆分，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\工资调整表.docx），❶选择要合并的两个连续单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“合并”组中的“合并单元格”按钮，操作如下图所示。



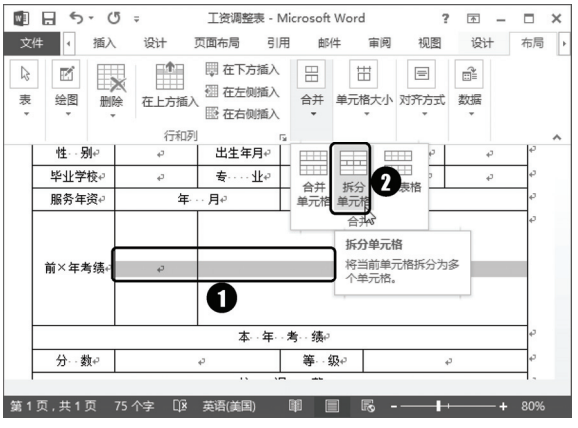
第 2 步： 经过上步操作，即可将选择的两个单元格合并为一个单元格。使用相同的方法继续对表格中的其他单元格进行合并，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

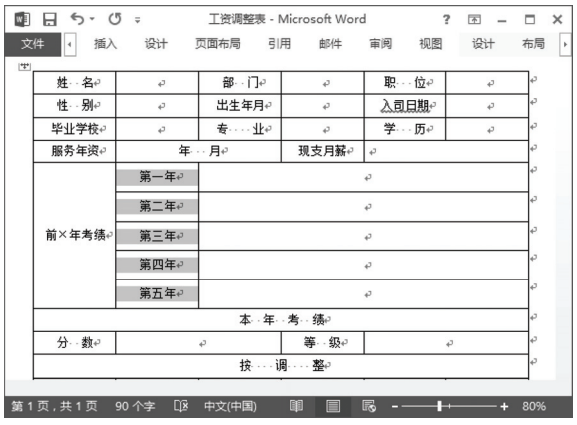
将光标定位到表格中，当表格左上角出现“⊕”标记时，单击可以选择整个表格。

第 3 步： ❶选择要进行相同拆分的两个连续单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“合并”组中的“拆分单元格”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“拆分单元格”对话框，❶取消选中“拆分前合并单元格”复选框；❷在“列数”数值框中输入“1”；❸在“行数”数值框中输入“5”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过上步操作，即可将选择的两个单元格分别拆分为上下排列的 5 个单元格。在拆分后的单元格中输入相应的文本，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

如果在对选择的多个单元格进行拆分时，在“拆分单元格”对话框中选中了“拆分前合并单元格”复选框，就会在拆分前将选择的单元格合并为一个单元格，再拆分成设置的列数和行数。

技巧 172：调整行高和列宽

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

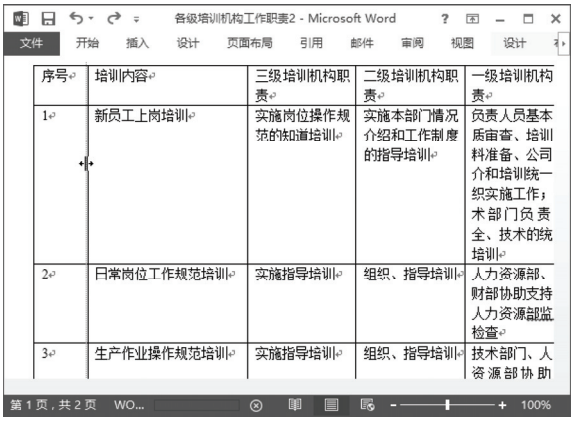
说　明

自动创建的表格的行高和列宽会采用系统默认的值，而在单元格中输入的文本内容并不相等，因此在对表格进行编辑时，经常需要对表格中不合适的某列的宽度或者某行的高度进行调整。

方法

例如，要调整“各级培训机构工作职责 2”文档中表格的列宽，具体操作方法如下。

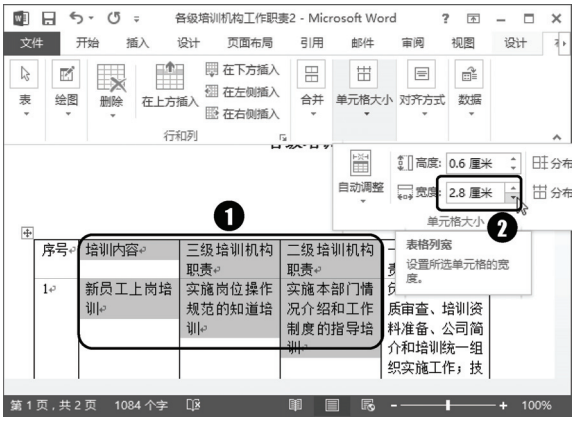
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\各级培训机构工作职责 2.docx），将光标移动到需要调整单元格列宽的列边框线上并单击，当其变为⇹形状时，向左拖动可缩小该列单元格的列宽，操作如下图所示。



专家点拨

将光标移动到表格中任意相邻两行的分隔线上，当其变为⇳形状时，向上或向下拖动即可改变行高。通过鼠标拖动的方法调整表格行高和列宽时，会影响到相邻行或列的大小。要想在调整某列宽度或某行高度时保持其他单元格的大小不变，可以在使用拖动鼠标调整的同时，按住〈Shift〉键进行拖动。

第 2 步： ❶选择需要调整为相同列宽的多列单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“单元格大小”组中“宽度”数值框右侧的调整按钮，为所选列调整相同的列宽，操作如下图所示。



专家点拨

“单元格大小”组中的“高度”数值框中可以设置所选单元格的高度。

技巧 173：设置平均分配表格列宽和行高

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

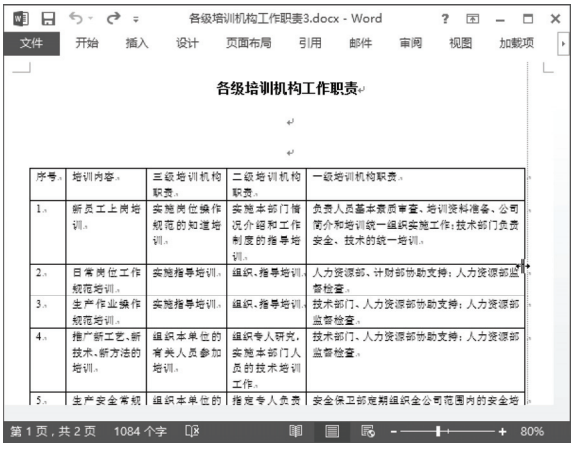
说 明

对表格宽度进行调整时，如果希望将每一行的高度或列的宽度设置为相同的，可以通过“分布行”或“分布列”命令来快速平均分配多行的高度或多列的宽度。

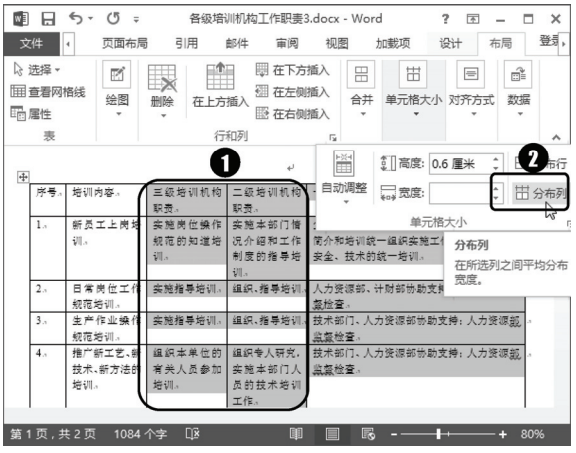
方法

例如，要让“各级培训机构工作职责 3”表格中的部分列单元格宽度一致，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\各级培训机构工作职责 3.docx），拖动光标，调整最后一列单元格的列宽，使该表格的右侧对齐到页面的右侧边距，如下图所示。



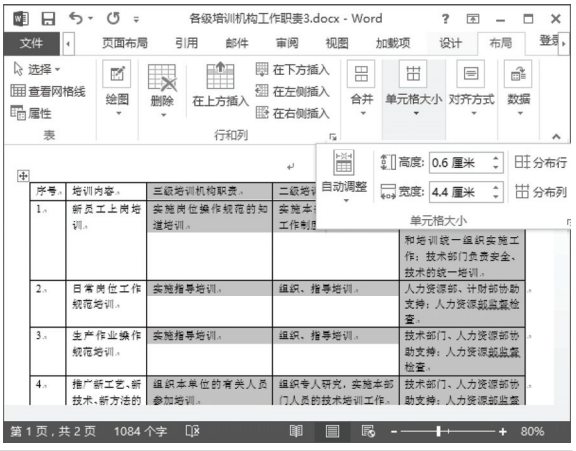
第 2 步： ❶选择要平均分配列宽的最后三列单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“单元格大小”组中的“分布列”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果需要平均分配各行的高度，可以单击“单元格大小”组中的“分布行”按钮。

第 3 步： 经过上步操作，即可平均分配所选列的宽度，效果如下图所示。



专家点拨

在表格中可以对相邻的多行/列单元格进行平均分配，也可以对不相邻的多行/列单元格进行平均分配。

技巧 174：调整最适合的行高与列宽

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

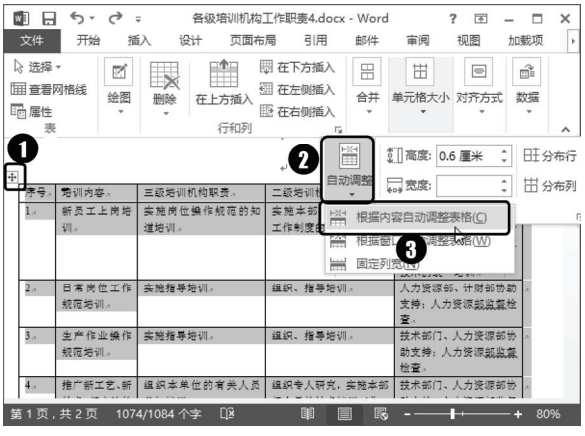
在制作表格的过程中，当向单元格中输入

过多文字时，表格会自动调整行高以适应文字能分为多行显示在单元格中，但进行简单的设置后，Word 中的表格就可以自动进行调整了，可以根据单元格中内容的多少进行调整，也可以根据窗口的大小来调整行高与列宽。

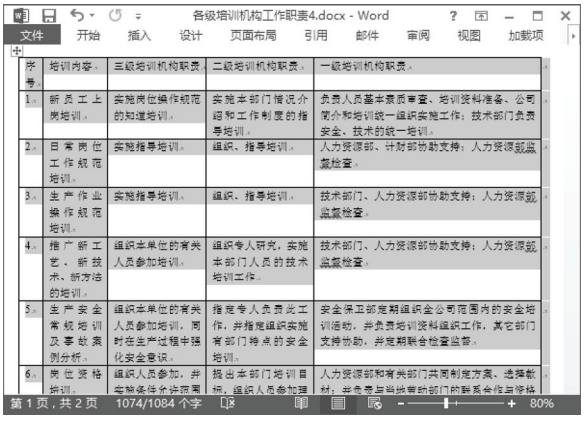
方法

例如，要让“各级培训机构工作职责 4”表格自动根据内容调整各单元格的大小，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\各级培训机构工作职责 4.docx），❶选择表格中需要调整宽度的单元格，这里选择整个表格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“单元格大小”组中的“自动调整”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“根据内容自动调整表格”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可快速调整表格各列宽度，使其与内容的多少相适应，如下图所示。



技巧 175：快速缩放表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

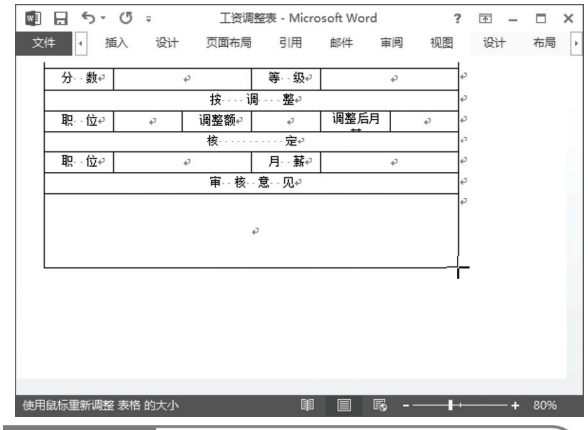
说　明

创建表格后，若觉得表格大小不合适，可通过缩放表格的方法来更改整个表格的大小。

方法

例如，要对“工资调整表”文档中的表格进行缩放，具体操作方法如下。

将光标移动到表格的右下角的缩放标记“□”上，当光标变为“↘”形状时按下鼠标左键并拖动，在拖动的过程中鼠标会变为“十”字形状，具体操作如下图所示。



技巧 176：精确设置表格大小

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

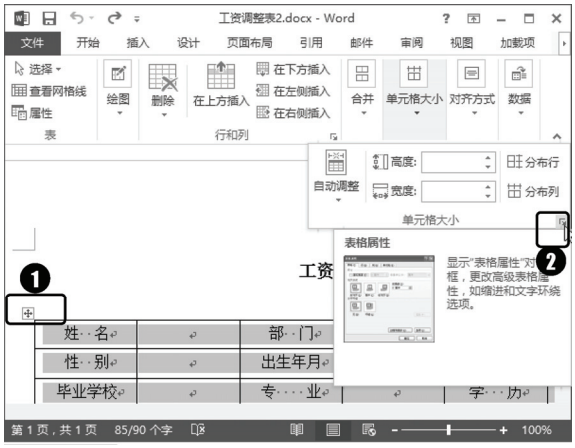
说　明

拖动光标只能大致调整表格的大小，如果需要精确设置表格的尺寸，如表格高度和宽度、行高和列宽，以及单元格的大小，可以使用“表格属性”对话框来进行设置。

方法

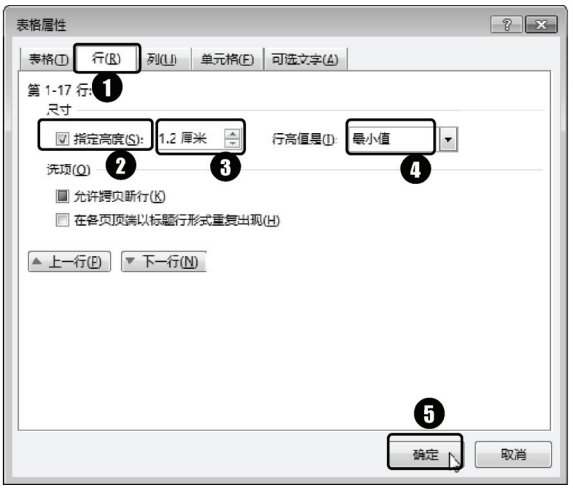
例如，要通过“表格属性”对话框精确设置“工资调整表 2”文档中表格的大小，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\工资调整表 2.docx），❶选择要设置的表格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“单元格大小”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“表格属性”对话框的“表格”选项卡，❶选中“指定宽度”复选框；❷在其后的数值框中输入表格的宽度值；❸在“对齐方式”栏中选择整个表格相对文档页面的对齐方式，如“居中”；❹在“文字环绕”栏中设置表格的文字环绕方式，操作如下图所示。

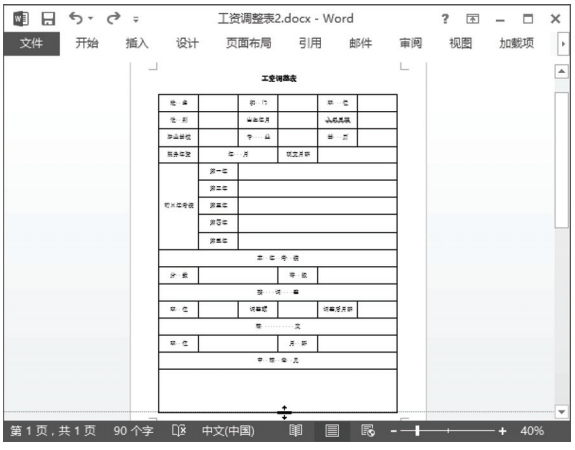
第 3 步： ❶单击“行”选项卡；❷选中“指定宽度”复选框；❸在其后的数值框中输入表格中行的高度；❹在“行高值是”下拉列表框中选择“最小值”选项；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“表格属性”对话框的“列”选项卡中还可以设置各列的宽度值；在“单元格”选项卡中可以设置单元格的具体大小。

第 4 步： 返回文档中即可看到表格中所有行的高度都相同了，拖动光标调整最后一行单元格的高度，完成后的效果如下图所示。



技巧 177：设置单元格内容与表格线的距离

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

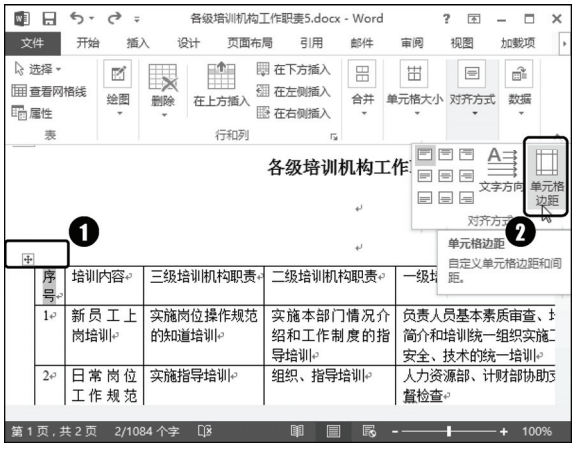
在 Word 中，当单元格中的内容超出了单

元格的宽度就会自动换行。如果排放在下一行的文字很少，而且我们不想在单元格中显示多行数据，又不想更改表格或单元格的大小，此时可以设置文字与表格线的距离，使表格在不改变大小的情况下“挤”出一些空间。

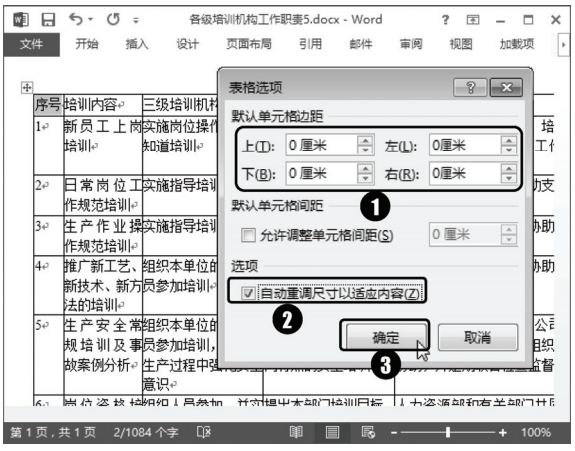
方法

例如，要通过调整内容与表格线的距离，使“各级培训机构工作职责 5”表格第一个单元格中的内容显示为一行，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\各级培训机构工作职责 5.docx），❶选择需要调整单元格内容与表格线距离的单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“对齐方式”组中的“单元格边距”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“表格选项”对话框，❶在“默认单元格边距”栏中设置上、下、左、右的边距均为“0 厘米”；❷选中“自动重调尺寸以适应内容”复选框；❸单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在“表格属性”对话框的“表格”选项卡中单击“选项”按钮，也可以打开“表格选项”对话框。

专家点拨

在“表格属性”对话框的“单元格”选项卡中单击“选项”按钮，可以在打开的“单元格选项”对话框中设置单元格内容与边框线的距离。

技巧 178：调整单元格大小

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

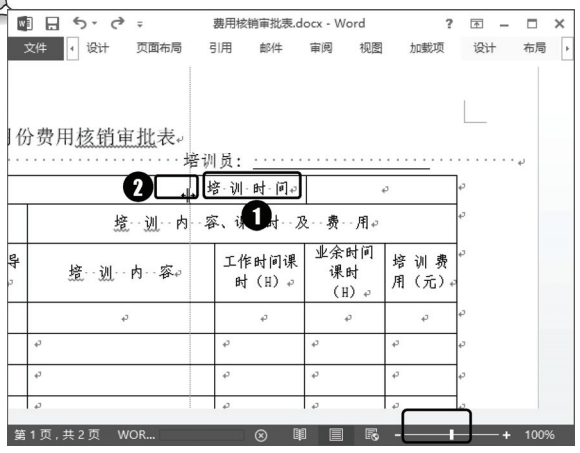
说　明

在制作不规则表格时，经常需要单独调整表格中某一个单元格的大小。此时，可以先单独选择单元格，再按照调整行和列的方法进行调整。

方法

例如，要对“费用核销审批表”表格中的部分单元格列宽进行单独调整，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\费用核销审批表.docx），❶选择需要调整大小的单元格，将光标移动到该单元格的边框线上；❷当光标变为 ⇿ 形状时，按住鼠标左键不放并左右拖动即可更改单元格的大小，操作如下图所示。



技巧 179：设置表格中的文字方向

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

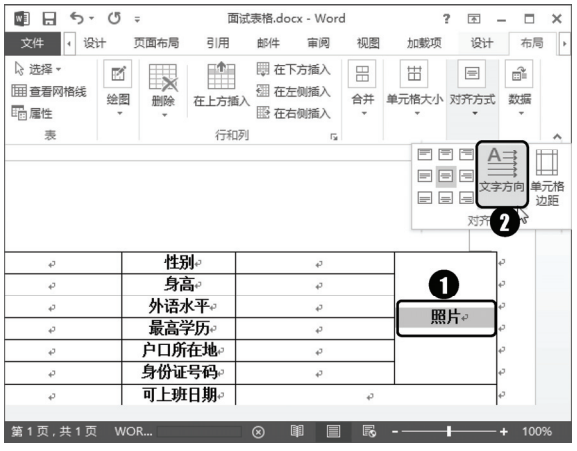
说 明

在设置表格中文字的格式时，有时为了配合单元格的排列方向，使表格看起来更美观，需要设置文字在表格中的排列方向。

方法

例如，要将面试表格中的照片单元格文字设置为纵向排布，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\面试表格.docx），❶在相应的单元格中输入“照片”文本，并选择该单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“对齐方式”组中的“文字方向”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可切换单元格中文字的排列方向，效果如下图所示。

技巧 180：设置表格中文字的对齐方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

默认情况下，输入到表格中的文字是靠上两端对齐的，这种对齐方式有时并不符合表格的需要，所以需要更改单元格中文字的对齐方式。

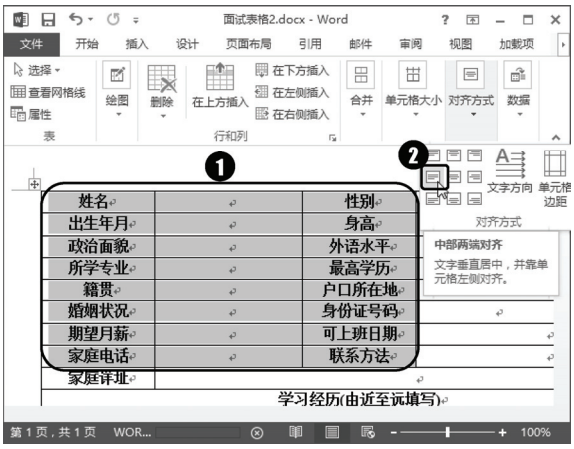
在 Word 中，单元格内容的对齐方式主要由垂直与水平方向上的两种对齐方式来控制，组合后就形成 9 种对齐方式。9 种对齐方式分别如下图所示。

靠上两端对齐	靠上居中对齐	靠上右对齐
中部两端对齐	水平居中	中部右对齐
靠下两端对齐	靠下居中对齐	靠下右对齐

方法

例如，要改变“面试表格 2”文档中表格中的部分单元格对齐方式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\面试表格 2.docx），❶选择需要设置文字对齐方式的单元格；❷单击“表格工具 布局”选项卡，在“对齐方式”组中单击需要的对齐方式按钮，这里单击“中部两端对齐”按钮，操作如下图所示。



技巧 181：设置表格的重复标题行

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

在 Word 中处理大型表格或多页表格时，表格会在分页处自动分割表格内容，但分页后的表格从第 2 页起就没有标题行了，这对于查看和打印数据都不方便。要使分页后的每页表格都具有相同的表格标题，可以使用“重复标题行”命令来实现。

方法

例如，要让“年度培训计划”文档中的表格每一页都添加相同的标题行，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\年度培训计划.docx），❶选择需要重复显示的标题行；❷单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“重复标题行”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，表格中每一页的开始处都会出现同样的标题行内容，效果如下图所示。

专家点拨

Word 中默认表格的第一行为标题行，若实际标题行内容为第二行，则需要同时选择第一行和第二行，“重复标题行”按钮才能使用。

技巧 182：使用“编号”快速自动填充表格序号

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

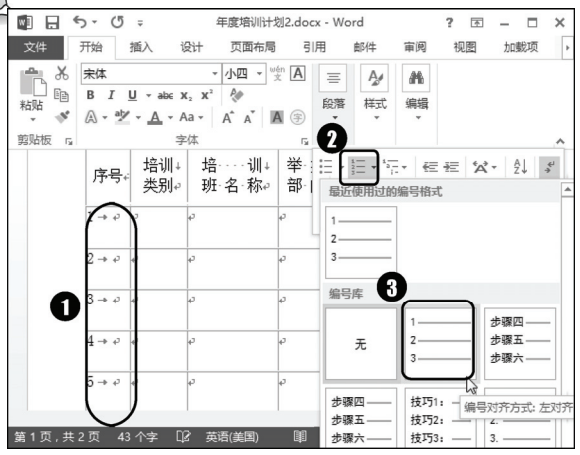
说　明

如果要为表格中的某一部分单元格添加编号，也可以使用“编号”功能快速编号。

方法

例如，要为“年度培训计划 2”表格中的首列填充编号作为序号，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\年度培训计划 2.docx），❶选择要添加编号的单元格（若单元格不连续，可按住〈Ctrl〉键进行选取）；❷单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择一种编号格式，被选中的单元格便会自动添加上编号。具体操作如下图所示。



技巧 183：快速自动填充自定义序列数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在 Word 表格中不仅可以填充常见序列，还可以根据需要自定义序列。例如，要填充编号代码 HF01、HF02、HF03、HF04……其中 HF 代表公司名称，后边两位是具体号码。

方法

例如，要为“年度培训计划 3”表格中的首列填充自定义编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\年度培训计划 3.docx），❶选择要填充序列数字的单元格；❷单击“段落”组中的“编号”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定义新编号格式”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“定义新编号格式”对话框，❶在“编号样式”下拉列表框中选择要使用的编号数值类型，如“01，02，03，…”样式；❷在“编号格式”文本框中输入需要在编号数值前后添加并在每个编号中重复的文字，如“HF”；❸单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。

技巧 184：使用表格库中的样式快速格式化表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

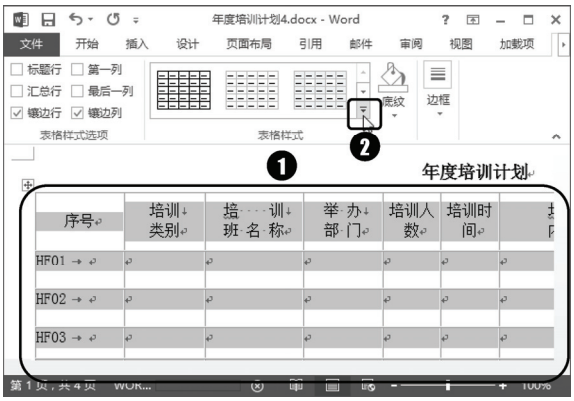
说 明

为了使表格更加美观、结构更清晰，可为表格添加边框与底纹、设置边框线型、线条粗细及颜色等。当然，也可以使用 Word 预设的表格样式来对表格进行快速格式化。

方法

例如，要为“年度培训计划 4”表格使用预设的表格样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\年度培训计划 4.docx），❶将文本插入点定位于表格内部或选择表格；❷单击“表格工具 设计”选项卡“表格样式”组中列表框右下角的“其他”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 在弹出的表格样式列表中选择需要应用的表格样式，即可为表格套用选择的表格样式，操作如下图所示。

技巧 185：修改默认的表格样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

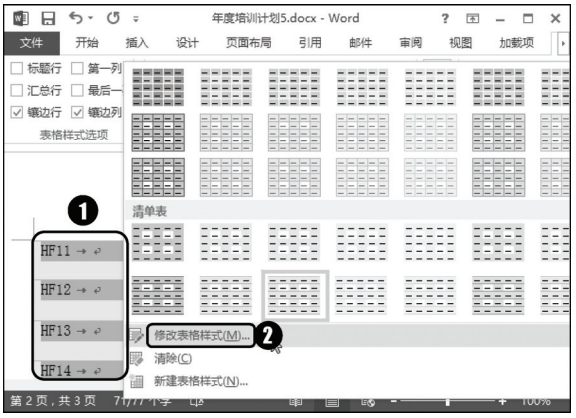
说　明

实际应用中，一般在为表格套用 Word 的默认表格样式后还需要在这些样式的基础上进行一定的修改。

方法

例如，要对“年度培训计划 5”表格中已经套用的默认表格样式进行修改，具体操作方法如下。

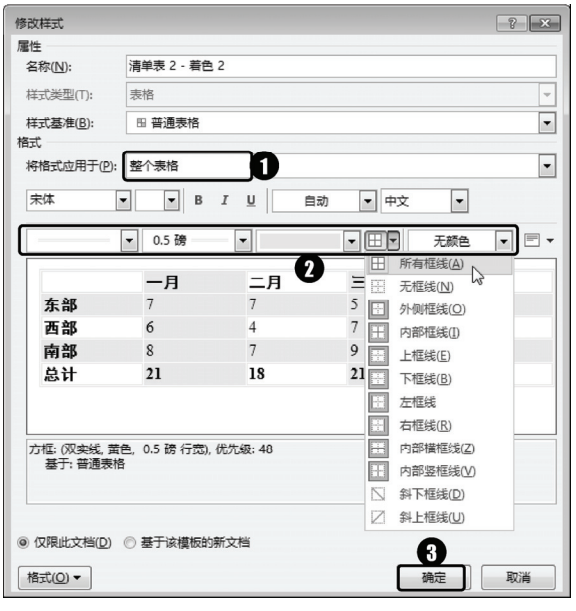
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\年度培训计划 5.docx），❶选择已经设置了内置样式的表格；❷单击“表格工具 设计”选项卡“表格样式”组中列表框右下角的“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改表格样式”选项，操作如下图所示。



专家点拨

选择已经设置了内置样式的表格后，在“表样式”组中应用的样式上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“修改表格样式”命令，也可以打开“修改样式”对话框。

第 2 步： 打开“修改样式”对话框，❶在“格式”栏中的“将格式应用于”下拉列表框中选择接下来设置参数要应用的表格范围；❷在“格式”栏中重新设置表格样式，如边框样式、线型、线条颜色、底纹颜色、文字对齐方式等；❸单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。



专家点拨

单击“修改样式”对话框中的“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择相应的选项，可以在打开的对话框中进一步设置表格元素的各种样式。

技巧 186：设置表格的边框样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

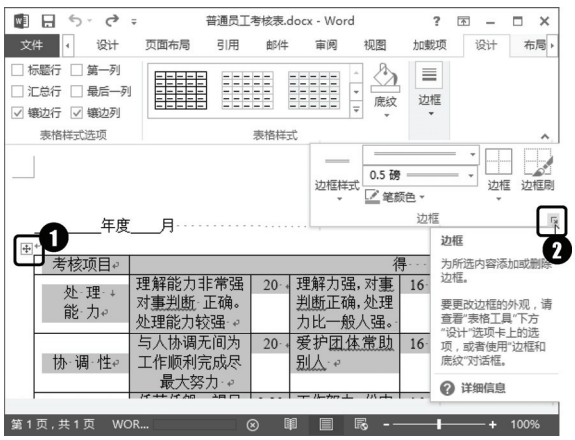
说 明

Word 默认的表格边框线为黑色的实心细线，用户可以根据需要自定义表格的边框样式。

方法

例如，要为“普通员工考核表”文档中的表格设置边框样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\普通员工考核表.docx），❶选择整个表格；❷单击“表格工具 设计”选项卡“边框”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“边框和底纹”对话框，❶在“设置”栏中选择“自定义”选项；❷在中间栏分别设置表格的边框样式、颜色和线型宽度；❸在“预览”栏中单击相应的按钮为不同的边框应用不同的边框效果；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

单击“表格工具 设计”选项卡“边框”组中的“边框”按钮，在弹出的下拉列表中选择相应的选项可以快速为表格添加相应的边框，如选择“斜下框线”命令，可以为表格添加斜线效果。

技巧 187：使用边框刷快速设置表格边框样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

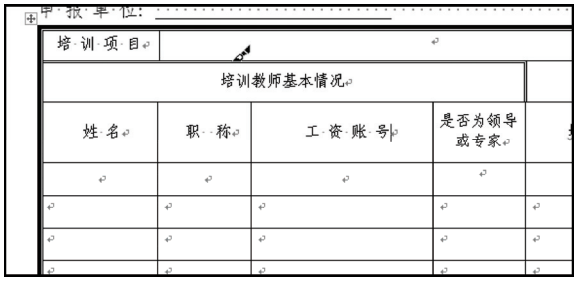
为表格中的部分单元格设置好边框样式后，如果需要为表格中的其他边框设置相同的效果，可以使用边框刷快速进行样式的复制。

方法

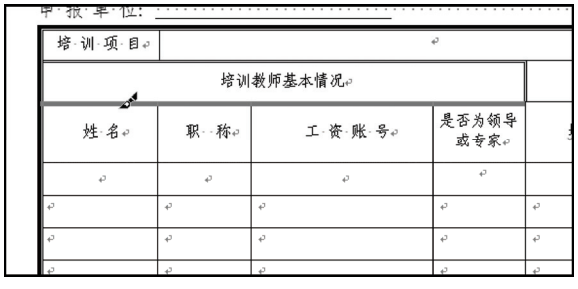
例如，要快速复制“费用核销审批表 2”表格中的边框样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\费用核销审批表 2.docx），单击“表格工具 设计”选项卡“边框”组中的“边框刷”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 将光标移动到已经设置好、需要复制边框样式的边框上，单击吸取该边框上的样式，操作如下图所示。



第 3 步： 在需要复制相同边框样式的边框上拖动光标，释放左键时即可将吸取的边框样式应用到该边框上，操作如下图所示。



专家点拨

单击“表格工具 设计”选项卡“边框”组中的“边框样式”按钮，在弹出的下拉列表中可以选择边框样式；在“线型”下拉列表框和“笔划粗细”下拉列表框中可以分别选择表格的线型和边框线粗细；单击“笔颜色”按钮，在弹出的下拉列表中可以设置线条颜色。

技巧 188：为单元格设置底纹颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

默认情况下，Word 表格中的单元格是无底纹颜色的，用户可以给单元格添加底纹效果来突出显示表格内容。

方法

例如，要为“费用核销审批表 3”表格中的部分单元格设置底纹，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\费用核销审批表 3.docx），❶选择需要设置底纹的单元格；❷单击“表格工具 设计”选项卡“表格样式”组中的“底纹”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的底纹颜色即可，操作如下图所示。

技巧 189：将一个表格拆分为多个表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

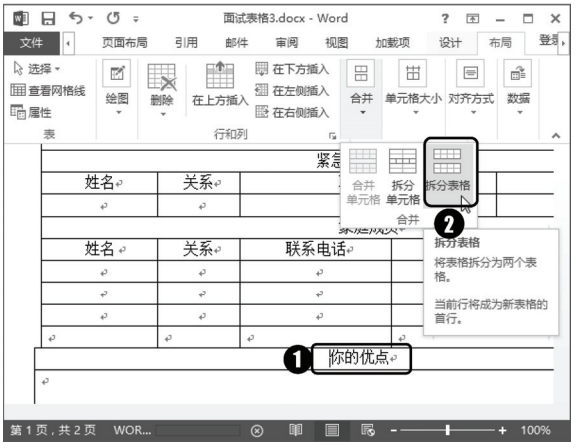
说　明

在表格编辑完成后，有时需要将一个表格拆分为上下两个或多个表格，方便进行分页处理或其他操作。此时，可以使用“拆分表格”功能快速进行拆分。

方法

例如，要将“面试表格 3”文档中的表格拆分为两个表格，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\面试表格 3.docx），❶将文本插入点定位于表格中要拆分行的任意一个单元格中；❷单击“表格工具 布局”选项卡“合并”组中的“拆分表格”按钮，即可将表格自选择的行起拆分为上下两个分离的表格，操作如下图所示。



专家点拨

拆分表格后，两个表格之间会有一个段落标记，删除这个段落标记又可以将两个表格合并为一个表格。

技巧 190：将表格数据转换成文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

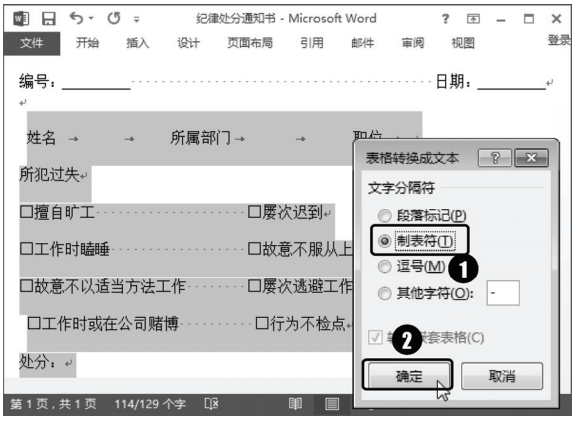
在 Word 中，除了可以将文本数据转换为表格数据外，还可以将普通的表格数据转换为文本类型的数据。

方法

例如，要将“纪律处分通知书”表格数据转换为文本，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.2\纪律处分通知书.docx），❶选择需要转换为文本的整个表格；❷单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“转换为文本”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“表格转换成文本”对话框，❶在“文字分隔符”栏中选择需要设置的分隔符，这里选中“制表符”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。即可将表格文字转换成文本，并且文字会自动对齐。



5.3 排序与计算表格中的数值

Word 中创建的表格都很简单，一般只用于将各种内容呈现在表格中，与数据计算、分析几乎没有关系。不过，Word 中的表格也可以进行简单的数据处理，如排序、计算。下面介绍在 Word 中对表格数据进行排序和计算的相关技巧。

技巧 191：对表格中的数据进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

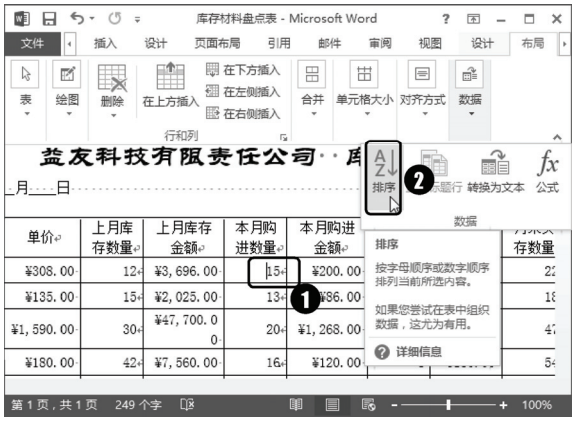
说　明

在数据表格中，若要快速调整表格中的数据顺序，可以通过排序的功能来完成。Word 中的排序功能能够将表格中文本或数据按照指定的关键字进行升序或降序进行排列，如：字母 A～Z、数字 0～9、日期时间的先后、文字的笔画顺序等。

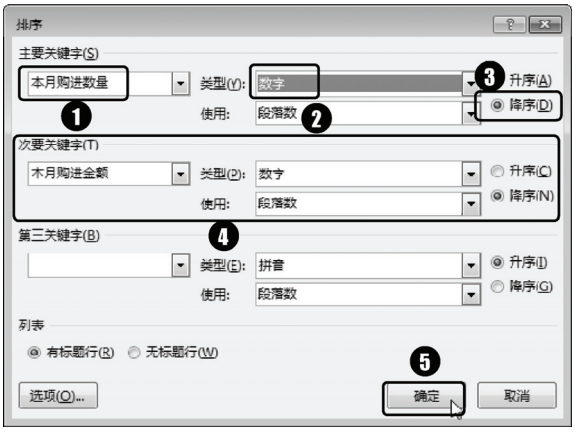
方法

例如，要让“库存材料盘点表”中的数据根据本月购进数量从多到少的顺序进行排序，当购入量相同时，则根据本月购进金额从大到小的顺序排序，具体操作方法如下。

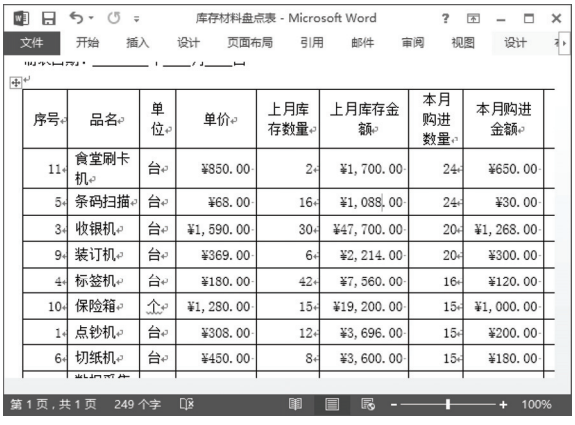
第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.3\库存材料盘点表.docx），❶将文本插入点定位到表格中；❷单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。



第 2 步：打开“排序”对话框，❶在“主要关键字”下拉列表框中选择排序标题列的名称，这里选择“本月购进数量”选项；❷在“类型”下拉列表框中选择排序的类型为“数字”；❸选中“降序”单选按钮；❹使用相同的方法在“次要关键字”栏中设置排序关键字为“本月购进金额”，排序方式为“降序”；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：经过上步操作后，即可让表格中的数据根据本月购进数量从多到少、本月购进金额从大到小的顺序进行排列，效果如下图所示。



序号	品名	单位	单价	上月库存数量	上月库存金额	本月购进数量	本月购进金额
11	食堂刷卡机	台	¥850.00	2	¥1,700.00	24	¥650.00
5	条码扫描	台	¥68.00	16	¥1,088.00	24	¥30.00
3	收银机	台	¥1,590.00	30	¥47,700.00	20	¥1,268.00
9	装订机	台	¥369.00	6	¥2,214.00	20	¥300.00
4	标签机	台	¥180.00	42	¥7,560.00	16	¥120.00
10	保险箱	个	¥1,280.00	15	¥19,200.00	15	¥1,000.00
1	点钞机	台	¥308.00	12	¥3,696.00	15	¥200.00
6	切纸机	台	¥450.00	8	¥3,600.00	15	¥180.00

专家点拨

单击“开始”选项卡“段落”组中的“排序”按钮，也可以打开“排序”对话框。

技巧 192：对表格中的数值进行求和计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

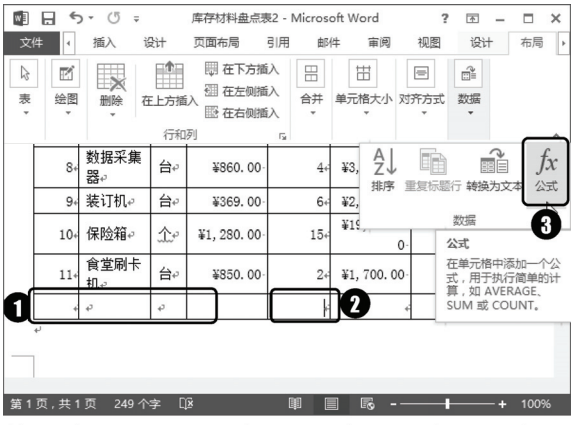
Word 表格中可以进行简单的数据计算。其

中，求和计算是最常用的计算方式，用于计算单元格与单元格数值的总和。

方法

例如，要对“库存材料盘点表 2”中的上月库存数量进行求和计算，得到上月库存的总量，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.3\库存材料盘点表 2.docx），❶按〈Enter〉键在表格末尾添加一行单元格；❷将文本插入点定位到要存放计算结果的单元格中；❸单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“公式”对话框，❶在“公式”文本框中输入计算公式；❷单击“确定”按钮，即可计算出该列的求和结果，如下图所示。

专家点拨

“SUM（ABOVE）”是按列求和的计算公式。其中 SUM 是求和函数，ABOVE 表示结果单元格上方的所有单元格。若将公式修改为“SUM（LEFT）”，则是按行求和的计算公式，LEFT 表示结果单元格左侧的所有单元格。用户还可以在括号中输入（RIGHT）和（BELOW），分别用以计算当前单元格右边和下边的数值。

技巧 193：快速对表格中的其他行进行计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

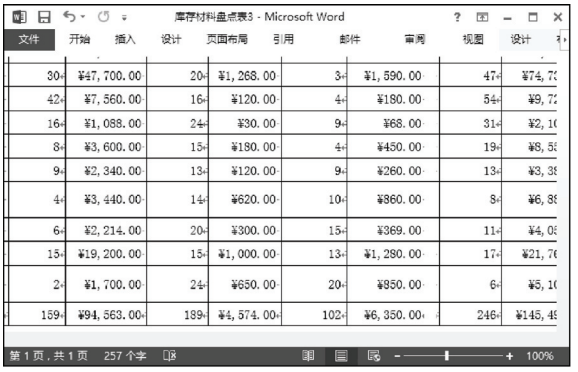
说 明

如果已经在表格中的某个单元格中输入了公式进行计算，还需要在相邻的单元格中进行相似的计算，就可以通过先复制公式再进行更新的方法来快速获得计算结果。

方法

例如，要对“库存材料盘点表 3”中的各项数据进行求和计算，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.3\库存材料盘点表 3.docx），选择并复制已经用公式计算出结果的单元格数据（最后一行第 5 个单元格）；将复制的数值粘贴到其他列需要计算求和结果的单元格（最后一行第 6～12 个单元格）中，依次按〈F9〉键将其他单元格中的数据更新为根据正确的参数计算出的结果，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

在 Word 中，〈F9〉键有更新域的作用。

技巧 194：对表格中的数值计算平均值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说　明

求平均值计算也是比较常用的计算方式，用于计算单元格与单元格数值的平均值。在 Word 表格中也可以进行平均值计算。

方法

例如，要对“库存材料盘点表 4”中的各项数据进行求平均值计算，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.3\库存材料盘点表 4.docx），将文本插入点定位到要存放计算结果的单元格中；单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮。

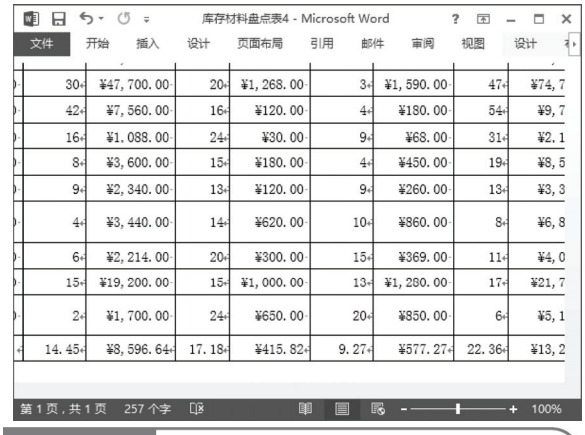
第 2 步： 打开“公式”对话框，❶删除“公式”文本框中由系统提供的公式；❷单击“粘贴函数”下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择平均值函数“AVERAGE”，操作如下图所示。

第 3 步： ❶在函数的括号中输入单元格地址参数“E2:E12”；❷单击“确定”按钮，如下图所示。

专家点拨

用户还可以用上面的方法计算出其他的结果，如最大值、最小值、乘积等，只需要在“公式”对话框的“粘贴函数”下拉列表框中选择需要使用的函数，再输入正确的单元格地址就可以了。

第 4 步： 重复使用上面的步骤计算后面的单元格数据。在进行计算时，用户需要修改公式中的单元格地址，如（F2:F12）、（G2:G12）……，完成后的效果如下图所示。



技巧 195：使用自定义公式计算数据

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说　明

除了利用“公式”对话框中的函数以外，还可以在该对话框中输入自定义公式来计算结果。

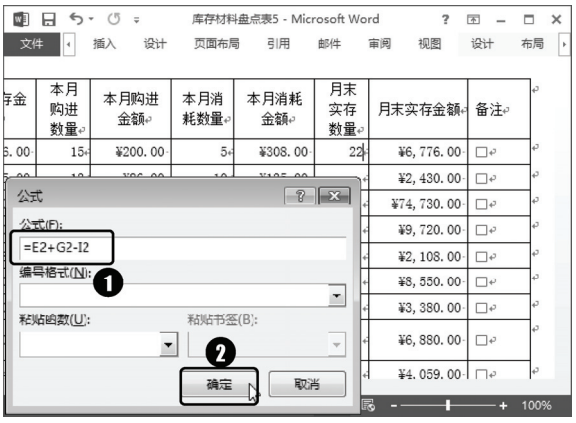
方法

例如，要重新利用公式对“库存材料盘点

表 5”中的月末实存数量进行统计，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 5 章\5.3\库存材料盘点表 5.docx），将文本插入点定位到要存放计算结果的单元格中；单击“表格工具 布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮。

第 2 步： 打开“公式”对话框，❶删除“公式”文本框中由系统提供的公式，输入自定义公式“=E2+G2-I2”；❷单击“确定”按钮，即可计算出该项产品的月末实存数量，完成后的效果如下图所示。



专家点拨

在制作表格的时候，可以在对表格中的数据进行计算的同时添加数字符号，如货币符号、百分比符号、千位分隔符等。只须在“公式”对话框的“编号格式”下拉列表框中选择要添加的数字符号即可。

第 6 章

图文混排技巧

使用 Word 软件编排文档时，不仅能够编排文字、段落，而且可以在文档中插入适当的图像、图形、文本框、艺术字和表格等对象，使文档内容更加丰富。本章主要针对图文混排中的一些技巧进行讲解。

▷▷ 6.1 插入与编辑图片

Word 中的图片处理功能越来越强大，并提供了多种图片特效，可以轻松将文档中的图片制作出近乎专业图像处理软件的处理效果。本节主要介绍如何插入与文档相关的图片，并适当进行编辑的相关技巧。

技巧 196：插入本地计算机中的图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

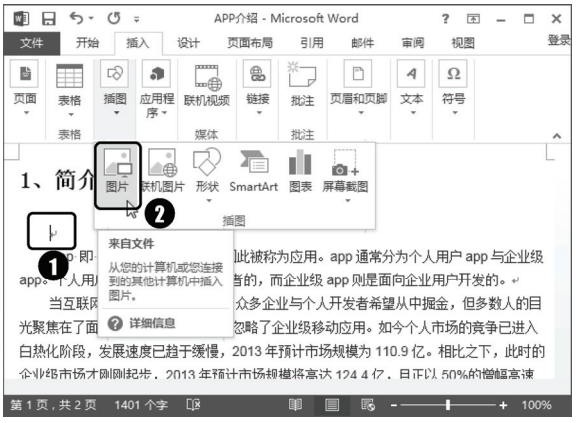
说 明

要在文档中插入图片时，可以先将需要的图片下载到本地计算机中，然后通过“插入图片”对话框进行插入。插入时可以只插入一张图片，也可以同时插入多张图片。

方法

例如，要在“APP 介绍”文档中的合适位置插入相应的图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\APP 介绍.docx），❶将文本插入点定位在需要插入图片的位置；❷单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”按钮，如下图所示。



专家点拨

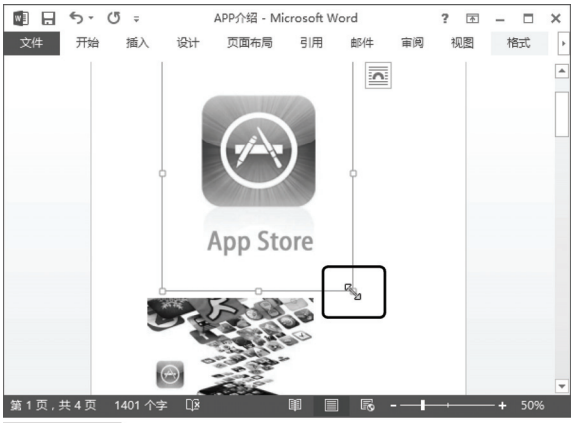
图片和表格都是 Word 中的对象，只是图片就是一个整体对象，而表格还可以细化为单元格。图片和表格整体的操作基本上相同。

第 2 步： 打开“插入图片”对话框，❶选择图片文件所在的位置；❷在图片列表中使用鼠标拖动框选多张图片文件；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“插入图片”对话框中，也可以按住〈Ctrl〉键或〈Shift〉键，再用鼠标在对话框中单击选择相连或不相连的多张图片。

第 3 步： 经过上步操作后，即可将选择的多张图片插入到文档中。将光标移动到图片右下角的控制点上并向左上角拖动缩小图片的大小；使用相同的方法调整文档中其他图片的大小直到合适，操作如下图所示。



第 4 步： 选择需要移动位置的图片，按住鼠标左键不放并拖动，将图片移动到合适的位置，操作如下图所示。

技巧 197：插入联机图片

●**适用版本：**2013
●**实用指数：**★★★☆☆

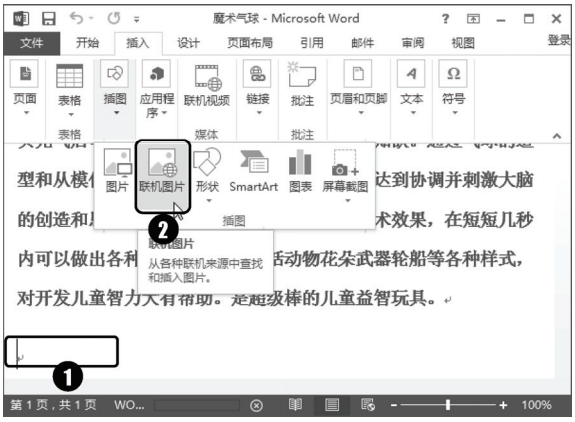
说　明

在计算机联网的情况下，用户可以在 Word 2013 中随时插入网络中的图片，即联机图片。使用插入联机图片功能，可以方便地插入互联网上面的图片，这样就不用将图片先下载到本地计算机中，然后再插入到 Word 文档中，极大地方便了用户的工作。

方法

例如，要在“魔术气球”文档中插入联机图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\魔术气球.docx），❶将文本插入点定位在需要插入图片的位置；❷单击“插入”选项卡“插图”组中的“联机图片”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“插入图片”对话框，❶在“必应图像搜索”文本框中输入需要搜索图片的关键字，这里输入“长条气球”；❷单击其后的“搜索”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开提示对话框，单击“否”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 搜索到图片后，一般都会出现关于版权信息的提醒，直接单击“显示所有网页结果”按钮显示图片。❶选择要插入的图片；❷单击“插入”按钮，就可以将图片插入到 Word 文档中了，操作如下图所示。

专家点拨

在 Word 早期的版本中，可以单击“插入”选项卡“插图”组中的“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”任务窗格，在其中可以选择插入 Office 系统库中的剪贴画。如果计算机联网了，还可以插入 Office 官网上的剪贴画。

技巧 198：截取屏幕上有用的信息

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

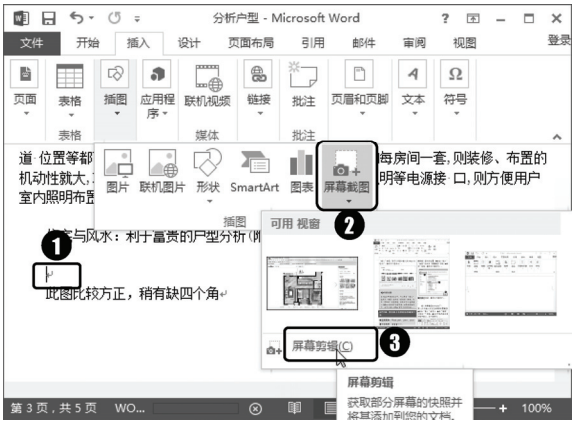
说 明

在 Word 中编辑文档时，还可以根据需要直接截取计算机上打开的应用程序窗口信息，然后以图片的方式插入到文档中。使用“屏幕截图”功能截取图片时，可根据需要截取全屏图像，也可以自定义截取的范围。

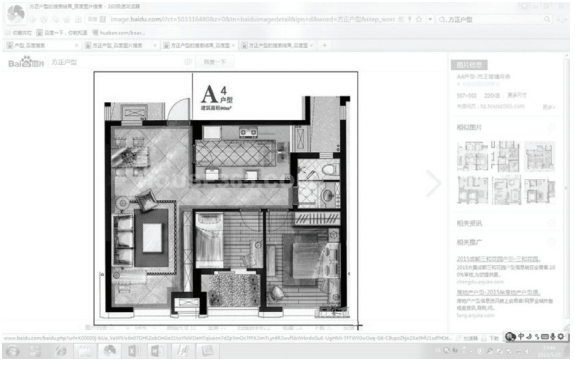
方法

例如，要使用“屏幕截图”功能在“分析户型”文档中插入屏幕截图，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\分析户型.docx），❶将文本插入点定位在需要插入图片的位置；❷单击“插入”选项卡“插图”组中的“屏幕截图”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“屏幕剪辑”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可最小化当前 Word 文档窗口，并切换到抓图状态。拖动光标框选屏幕上需要截取图片的区域，操作如下图所示。



第 3 步： 释放鼠标按键后，即可将截取的区域以图片的形式插入到文档中，只须拖动光标调整图片的大小到合适即可，如下图所示。

专家点拨

单击“屏幕截图”按钮后，在弹出的下拉列表中会自动显示出当前桌面上打开的程序窗口，直接选择需要截图的程序窗口就可以插入当前打开窗口截图图片的效果。

技巧 199：单独提取文档中图片的妙招

●**适用版本：**2013
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

使用 Word 可以制作出图文并茂的作品，有时出于特殊需要（如出版、发行等），可能需要把其中内嵌的图片还原出来，单独进行保存或作其他操作。

方法

例如，要将“APP 介绍 2”文档中的所有图片提取到一个文件夹中，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\APP 介绍 2.docx），单击“文件”按钮；在弹出的“文件”菜单中选择“另存为”命令；在中间栏中双击“计算机”选项。

第 2 步：打开“另存为”对话框，❶在“保存类型”下拉列表框中选择“网页”选项；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：经过上步操作后，即可将 Word 文档保存为网页文件，Word 会自动地把其中内置的图片以“image001.jpg”“image002.jpg”“image003.jpg”“image004.jpg”等文件名保存，而且图片质量相当好，很清晰。

技巧 200：准确选择文档中的图片对象

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

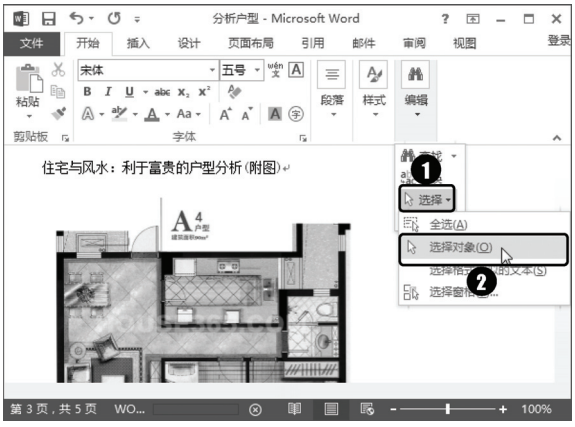
说　明

在使用鼠标直接选择文档中的图片时，有些图片的位置会让图片不容易被选中（如衬于文字下方的图片）。此时，可以使用“选择”命令进行选择。

方法

在 Word 中，“选择”命令主要用于选择文档中的图片、图形等对象。使用该命令选择图片的具体操作方法如下。

第 1 步：❶单击“开始”选项卡“编辑”组中的“选择”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“选择对象”选项，操作如下图所示。



第 2 步：此时，光标变为形状，将光标放置在图片对象上单击即可准确选择该对象，按住鼠标左键拖动，可框选文档中的多个图片对象。

技巧 201：使用选择窗格轻松选择文字下方的图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

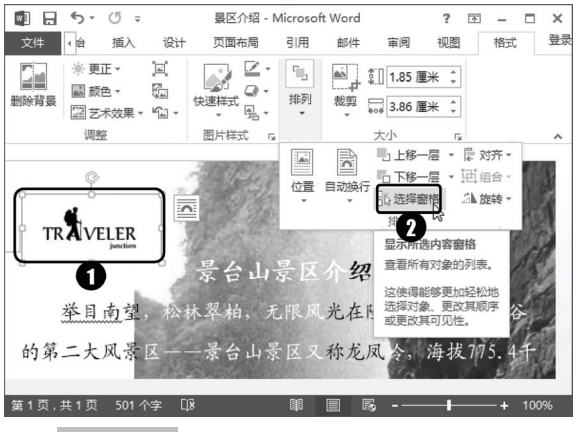
说 明

如果文档中的图片比较多，要想快速选择文档中的图片，还可以在“选择”任务窗格中进行选择。

方法

例如，要利用“选择窗格”命令快速选择“景区介绍”文档中的图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\景区介绍.docx），❶选择文档中容易选取的任意一张图片，激活“图片工具 格式”选项卡；❷单击“排列”组中的“选择窗格”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“选择”任务窗格，在其中可以看到该文档中包含的所有图片，选择需要的图像名称即可快速选择该图片，如下图所示。

专家点拨

在“选择”任务窗格中，单击图片名称右侧的按钮，即可隐藏该图片。

技巧 202：去除背景，突显图像主体

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

如果文档中插入的图片背景与文档主题不协调，此时，可以使用“删除背景”功能将图片中不需要的背景删除，只保留图片主体。通过删除图片背景，不仅可以突显图片的主体，而且可以将多幅图像合成为一个效果。

方法

例如，要删除“感受自然”文档中图片的背景，重新排版文档效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\感受自然.docx），❶选择要去除背景的图像；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“删除背景”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“背景消除”选项卡“优化”组中单击“标记要保留的区域”按钮，再在图片上单击可以指定额外的要保留下来的图片区域；单击“标记要删除的区域”按钮，可以指定额外的要删除的图片区域；单击“删除标记”按钮，可以删除以上两种操作中标记的区域。

第 2 步： ❶调整图片四周的控制点，确定图片需要显示的主体范围；❷在激活的“背景消除”选项卡“关闭”组中单击“保留更改”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可去除图片背景并保留矩形圈起的部分。使用鼠标拖动删除背景后的图片到页面右下角，效果如下图所示。

技巧 203：让图片变得更清晰

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

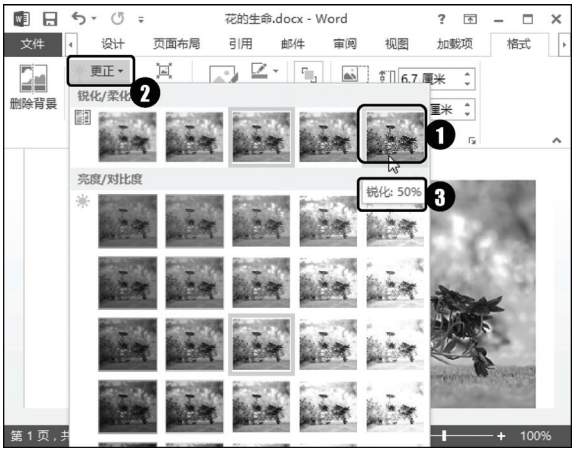
说　明

在 Word 中插入图片后，如果发现图片不够清晰或者有点曝光不足，可以调整图片的亮度和对比度，以及锐化和柔化效果。图片的亮度是指图片整体的明暗程度，对比度则是指图片中最亮部分和最暗部分的差别。锐化图片是补偿图像的轮廓，增强图像的边缘及灰度跳变的部分，使图像变得清晰；柔化图片的功能则相反。

方法

例如，要让“花的生命”文档中的图片变得清晰，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\花的生命.docx），❶选择其中的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“更正”按钮；❸在弹出的下拉列表的“锐化/柔化”栏中选择“锐化：50%”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶再次单击“更正”按钮；❷在弹出的下拉列表的“亮度/对比度”栏中选择“亮度：+20% 对比度：0%（正常）”选项，操作如下图所示。

专家点拨

在“更正”下拉列表中选择“图片更正选项”选项，可以显示出“设置图片格式”任务窗格，在其中可以为图片设置亮度、对比度、锐化/柔化的具体数值。

技巧 204：更改图像色调，使图像具备独特风格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

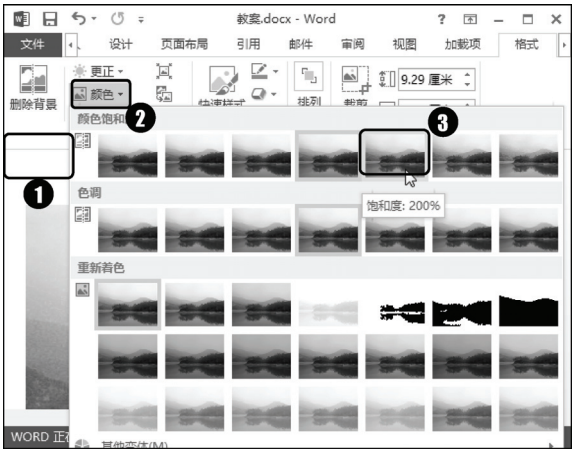
说 明

如果对插入到 Word 中的图片颜色不满意，又暂时找不到更合适的图片，则可以通过“颜色”功能调整图片的色调，使其与文档整体色彩保持协调。

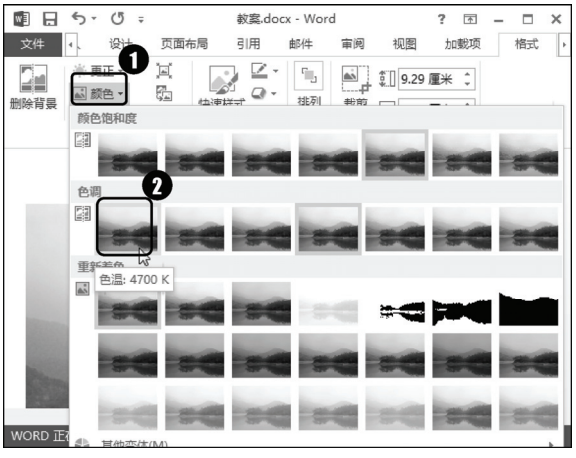
方法

例如，要让“教案”文档中的图片变得个性十足，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\教案.docx），❶选择图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“颜色”按钮；❸在弹出的下拉列表的“颜色饱和度”栏中选择“饱和度：200%”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶再次单击“颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表的“色调”栏中选择“色温：4700K”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在“颜色”下拉列表的“重新着色”栏中选择相应的选项，可以对图片进行重新着色。重新着色后，图片的整体颜色都将发生改变。

技巧 205：在图片中创建透明区域

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

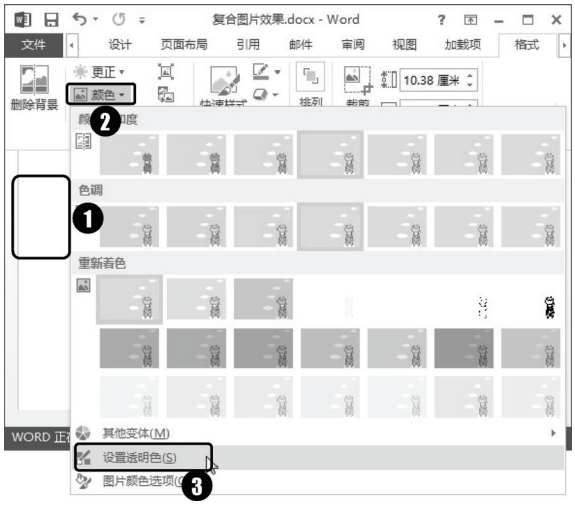
如果图片的背景色与文档的页面颜色不

协调，即使通过重新着色功能也不能得到需要的效果，此时只能将图片的背景删除。若插入的图片背景色为单一的填充色，我们就可以通过将背景色设置为透明色来快速进行删除。

方法

例如，要让“复合图片效果”文档中的图片变得个性十足，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\复合图片效果.docx），❶选择图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“颜色”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 此时，光标会变成颜色拾取笔，用鼠标单击图片上要设置成透明色的位置，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作后，即可用透明色替换拾取的颜色，将图片的部分区域设置为透明色。使用相同的方法对文档中的其他几个图片背景进行删除，完成后的效果如下图所示。

技巧 206：为图片设置艺术效果

●**适用版本：**2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★★☆

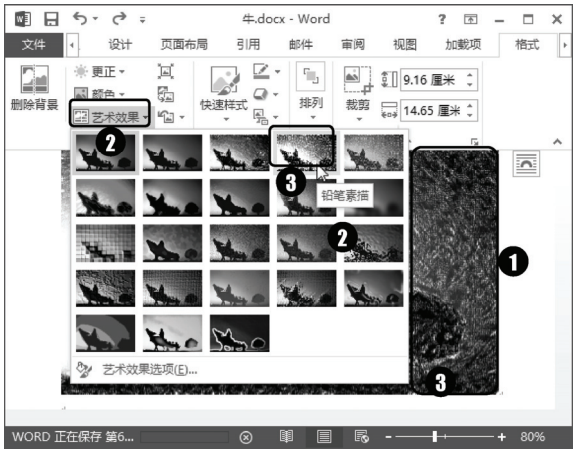
说　明

设置图片的艺术效果是 Word 2010 新增的功能，使用这项功能可以使图片具有特殊的艺术效果，包括铅笔素描、铅笔灰度、影印、标记、图样等。这样，用户不使用 Photoshop 等专业的图形图像处理软件，也能够在文档中制作出简单的艺术图片。

方法

例如，要对“牛”文档中的图片进行艺术化处理，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\牛.docx），❶选择其中的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“艺术效果”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的样式，这里选择“铅笔素描”选项，即可为图片应用铅笔素描般的效果，操作如下图所示。



专家点拨

在“艺术效果”下拉列表中选择“艺术效果选项”选项，可以在打开的任务窗格中对应用的艺术效果的各种参数进行调整。

技巧 207：裁剪图片中无用的部分

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

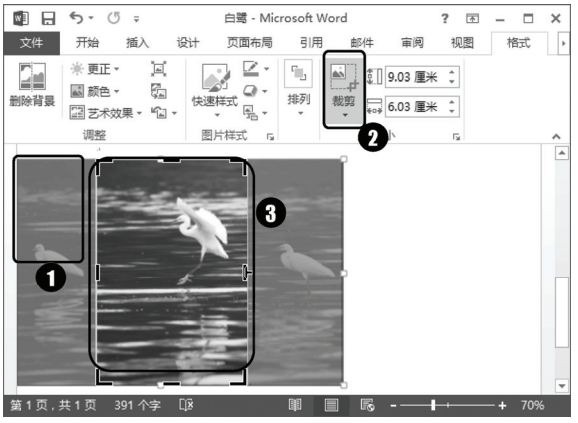
说 明

在文档中插入图片后，如果图片有多余的部分，可以通过“裁剪”功能将图片四边多余的部分裁剪掉，只保留图片的重要部分。

方法

例如，要将“白鹭”文档中图片多余的部分裁剪掉，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\白鹭.docx），❶选择图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“大小”组中的“裁剪”按钮；❸此时，图片的四周将显示裁剪标记，将光标移动到要裁剪的图片控制点上。当光标变为裁剪状态时，按住鼠标进行拖动即可对图片进行裁剪。拖动鼠标后，图片将显示裁剪后的虚框，操作如下图所示。



第 2 步： 裁剪完毕后，单击图片外的任意位置，即可退出图片的裁剪状态。裁剪后的效果如下图所示。

技巧 208：运用自选图形对图片进行不规则裁剪

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在 Word 的旧版本中，裁剪图片时只能对图片的四条边进行裁剪，用这种方法裁剪后的图片仍然是规则矩形。而 Word 2010 以后的版本则可以将图片裁剪为各种形状。

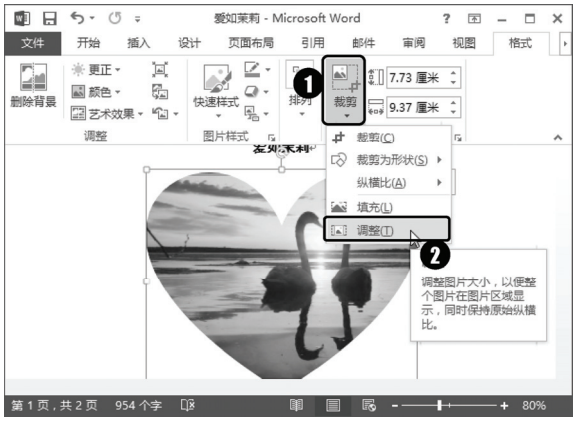
方法

例如，要将“爱如茉莉”文档中的图片裁剪为不规则形状，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\爱如茉莉.docx），❶选择需要裁剪的

图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“大小”组中的“裁剪”按钮下方的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“裁剪为形状”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择需要使用的形状，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，系统会使用自选图形以默认的方式对图片进行裁剪，当没有达到需要的效果时，❶单击“裁剪”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“调整”选项，如下图所示。



第 3 步： ❶在裁剪状态下重新对图片大小、位置和裁剪框大小与位置进行调整；❷裁剪完毕后，单击图片外的任意位置，即可退出图片的裁剪状态，如下图所示。

专家点拨

对裁剪图片进行调整时，会出现两个调整框，一个用于调整原图片的位置和大小；另一个用于调整裁剪框的位置和大小。

专家点拨

在裁剪图片时，还可以让图片按照一定的纵横比例来进行裁剪。只须在“裁剪”下拉列表中选择“纵横比”选项，然后再在弹出的下拉列表中选择需要的纵横比例即可。

技巧 209：排列图片位置有诀窍

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

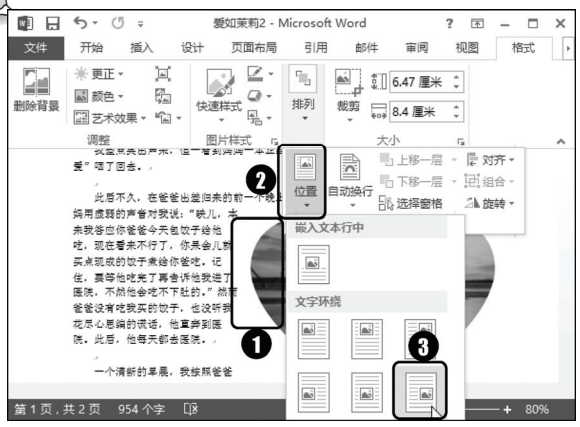
说　明

在实际排版工作中，有些文档经常需要排列图片在文档页面中的位置。为此，Word 中提供了多种常见的图片位置供用户选择，用户只须简单地选择即可实现图片排版。

方法

例如，要排列“爱如茉莉 2”文档中图片的位置，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\爱如茉莉 2.docx），❶选择要设置位置的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“位置”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择图片位置，如“中间居右，四周环绕型”，操作如下图所示。



专家点拨

在“位置”下拉列表中选择“其他布局选项”选项，可以打开“布局”对话框。在该对话框中可以设置图片在水平和垂直方向的绝对位置，使图片在文档中的位置更精确。

技巧 210：让 Word 文本环绕图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

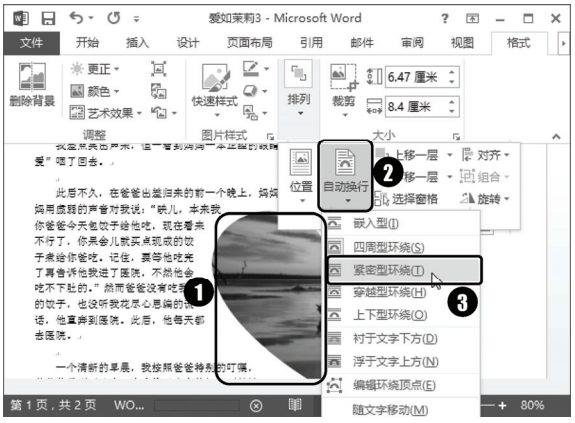
说 明

默认情况下，插入到 Word 文档中的图片会像字符一样以嵌入方式插入，其位置会随着其他字符的改变而改变，用户不能自由移动图片。若将图片的文字环绕方式设置为非“嵌入型”方式，就可以随意移动图片在文档中的位置了。

方法

例如，要为“爱如茉莉 3”文档中的图片设置为紧密型环绕方式，以实现文字与图的紧密结合，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\爱如茉莉 3.docx），❶选择需要设置环绕方式的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“自动换行”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“紧密型环绕”选项，操作如下图所示。



技巧 211：编辑图像环绕顶点，真正实现图文环绕排版

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在 Word 文档中插入图形图片后，可以设置不同的文字环绕方式，但这些环绕方式都比较死板。这是因为图片外形始终为矩形（没有裁剪为其他形状的情况下），即使将其设置为“紧密型环绕”方式，文字也无法环绕于图像中主体元素的边缘。

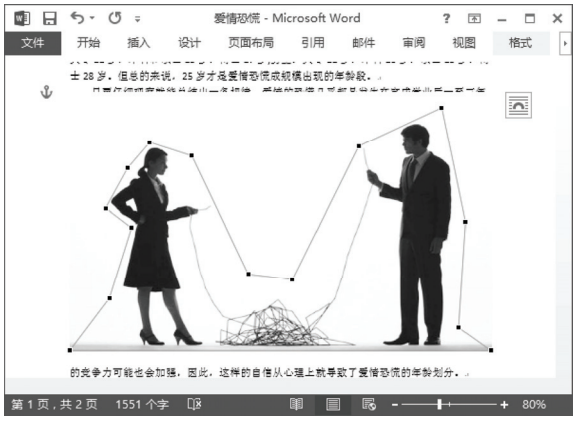
如果用户想要让文字环绕于图像中主体元素的边缘，实现真正紧密型环绕，可以通过编辑图像的环绕顶点来实现。

方法

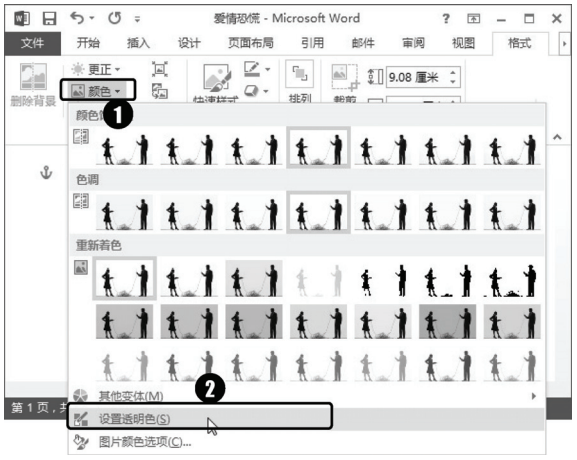
例如，要采用“编辑环绕顶点”方式自行调整“爱情恐慌”文档中图片四周的文字环绕区域，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\爱情恐慌.docx），❶选择需要编辑环绕顶点的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“自动换行”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“编辑环绕顶点”选项，操作如下图所示。

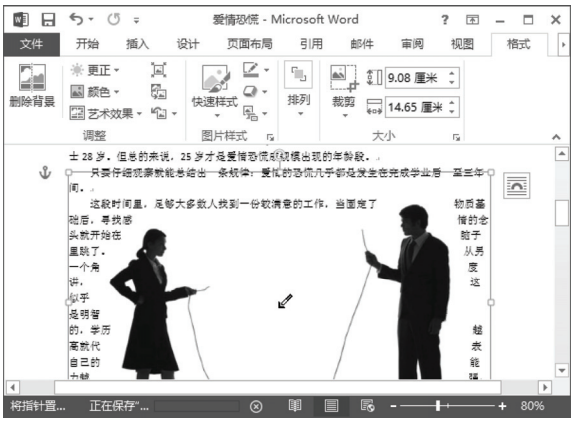
第 2 步： 在图片四周会显示黑色节点，用鼠标单击可添加节点，拖动节点慢慢调整文字环绕顶点，由此调整出适合的文字环绕位置，操作如下图所示。



第 3 步： ❶单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 此时，光标会变成颜色拾取笔，用鼠标单击图片上要设置成透明色的位置，将图片中的白色背景变为透明后，即可看到文字环绕图片编辑顶点的效果，如下图所示。



专家点拨

要让文字环绕于图像中主体元素的边缘，除了使用“编辑环绕顶点”的方法外，还可以先为图像去除背景，然后将其环绕方式设置为“紧密型环绕”。

技巧 212：自定义图片的旋转角度

- **适用版本：** 2007、2010、2013、2016
- **实用指数：** ★★★☆☆

说　明

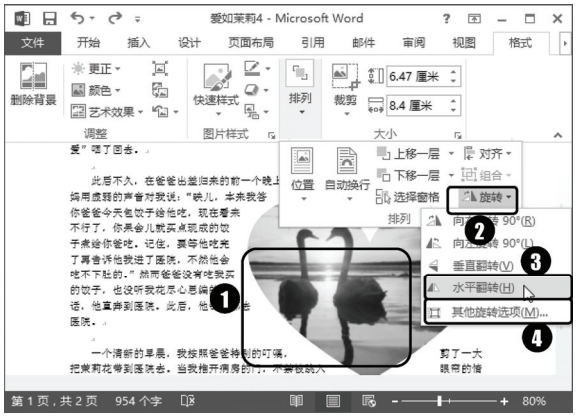
在对图片进行编辑时，除了通过“旋转”功能对图片进行向左/向右 90° 或水平/垂直旋转外，还可以自定义图片的旋转角度。

方法

例如，要对“爱如茉莉 4”文档中的图片进行旋转，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\爱如茉莉 4.docx），❶选择要旋转的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“旋转”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“水平翻转”选项；❹再次在弹出的下拉列表中选择“其他旋转选项”选项，操作如下

图所示。



第 2 步： 打开“布局”对话框，❶在“旋转”数值框中输入图片的旋转角度；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 213：为图片设置预定义的样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

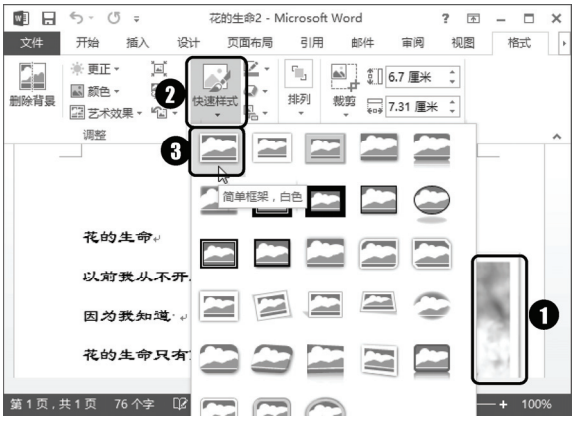
说 明

在 Word 中预设了多种应用于图片的快速样式，用户只须进行简单地选择即可快速为所选图片设置相应的图片样式。

方法

例如，要为“花的生命 2”文档中的图片应用边框样式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\花的生命 2.docx），❶选择其中的图片；❷在“图片工具 格式”选项卡“图片样式”组中的“快速样式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的图片样式即可，这里选择“简单框架，白色”选项，操作如下图所示。



专家点拨

单击“图片样式”组中的“图片边框”按钮，可以自定义图片的边框效果；单击“图片效果”按钮，可以自定义图片效果，包括阴影、映像、发光、柔化边缘等；单击“图片版式”按钮，可以将图片设置成为一种带 SmartArt 效果的版式，以方便为图片添加说明文字。

技巧 214：使多个图片对象对齐

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

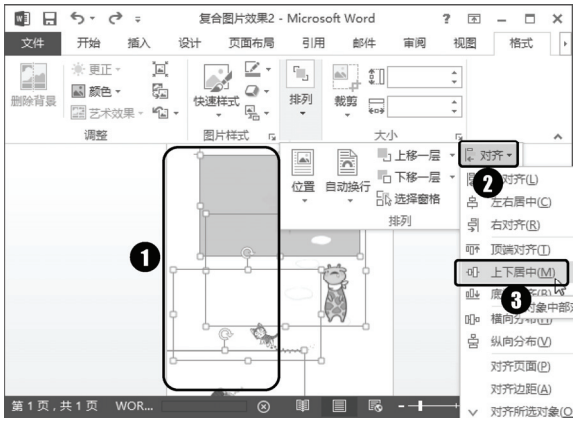
在 Word 中排版文档时，经常需要让插入的多张非嵌入类型的图片按照某种方式进行对齐。此时，使用“对齐”功能可以快速让图片对齐。

方法

例如，要让“复合图片效果 2”文档中的所有图片对齐，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\

第 6 章\6.1\复合图片效果 2.docx），❶按住〈Shift〉键的同时选择所有需要对齐的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“对齐”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的对齐方式即可，这里选择“上下居中”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，图片对象将按照上下居中对齐的标准来对齐，效果如下图所示。

技巧 215：调整图片的叠放次序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

如果在 Word 文档中插入了多张非嵌入类型的图片，并且图片有部分内容重叠。如果叠放的顺序需要改变，就需要设置图片的排列顺序了。

方法

例如，要让“阳台”文档中的狗狗踩到花束，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\阳台.docx），❶选择花束图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“排列”组中的“下移一层”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，即可将花束图片放置在狗狗图片的下方，如下图所示。

专家点拨

选择图片后，单击“上移一层”或“下移一层”按钮，只能向上或向下移动一层。

技巧 216：在保留图片格式的情况下更改图片

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在对插入的图片进行一系列的格式设置

后，如果觉得图片内容不能满足需要，用户可以使用“更改图片”命令，在保留图片格式的基础上将当前图片更改为其他图片。

方法

例如，要在保留图片格式的基础上更换“花的生命 3”文档中的图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\花的生命 3.docx），❶选择已经设置了相应格式的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“更改图片”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“插入图片”对话框，单击“来自文件”右侧的“浏览”按钮。

第 3 步： 打开“插入图片”对话框，❶在上方的地址栏中找到图片所在的位置；❷在下方的列表框中选择需要更换的图片；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。更换图片后仍然会保留原图片设置的图片样式。

技巧 217：将编辑过的图片快速恢复到原始状态

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

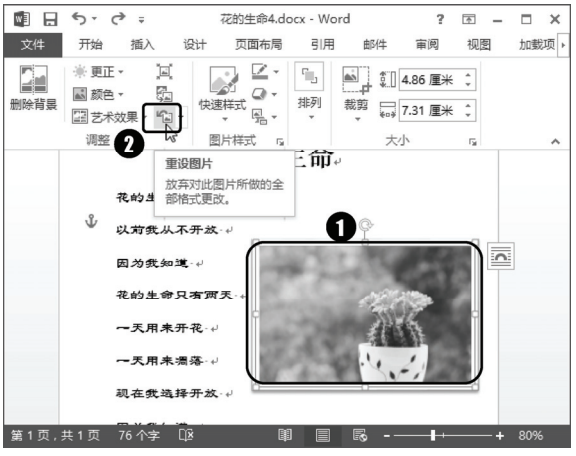
说 明

对文档中的图片进行各种调整后，如设置图片的大小、亮度、对比度、饱和度、色调等，如果觉得所做的格式设置不符合要求，可以通过下面的方法将编辑过的图片快速返回到未设置任何格式时的原始状态。

方法

例如，要使用“重设图片”命令让“花的生命 4”文档中编辑过的图片快速恢复到原始状态，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.1\花的生命 4.docx），❶选择已经编辑过的图片；❷单击“图片工具 格式”选项卡“调整”组中的“重设图片”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

单击“重设图片”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“重设图片”选项，将取消图片格式，而不更改设置后图片的大小；选择“重设图片和大小”选项，将取消对图片所做的所有格式设置。

▷▷ 6.2　插入与编辑形状

在制作图文混排效果时，有时需要使用绘图工具在文档中绘制一些图形。下面逐一介绍一些有关形状绘制的技巧。

技巧 218：通过绘图法为文字添加上画线

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

系统默认为文字设置的下画线都处于文字的下方，而且不能调整下画线与文字的距离。如果用户要为文字添加上画线，可以通过绘图工具来绘制直线。当然，文档中的其他形状也可以通过相应的绘图工具来完成。

方法

例如，要为“感受自然”文档中的标题添加上画线，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\感受自然.docx），❶单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“直线”选项，操作如下图所示。

第 2 步： ❶按住〈Shift〉键不放的同时拖动鼠标，在文档中绘制一条水平直线；❷在“绘图工具 格式”选项卡“形状样式”组中的列表框中选择一种样式，操作如下图所示。

专家点拨

在 Word 中可用直接用自选图形中的各种形状绘图工具来绘制相应的图形。如果需要绘制正圆形或正方形，按住〈Shift〉键拖动“椭圆”或“矩形”绘图工具即可。

技巧 219：绘制自定义的形状

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

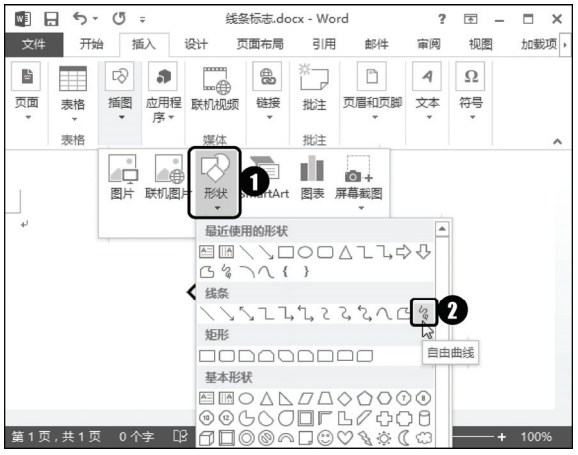
说　明

在文档中绘制形状时，一般都是选择系统预设的形状（如矩形、立方体、星形等）来绘制相应的形状。如果用户的绘画功底比较好，也可以自己绘制需要的形状。

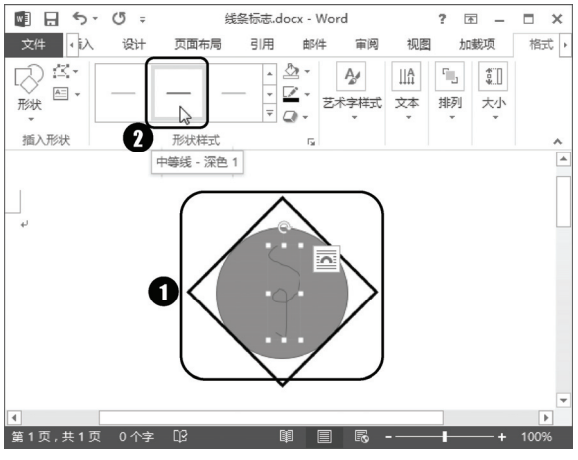
方法

例如，要在“线条标志”文档中绘制自定义形状，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\线条标志.docx），❶单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“自由曲线”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶将光标移到文档中要绘制形状的位置，按下鼠标左键不放，当鼠标变为画笔标记时，拖动鼠标即可在文档中绘制自定义形状，释放鼠标即可完成绘制；❷在“绘图工具 格式”选项卡“形状样式”组中的列表框中选择一种样式，操作如下图所示。



专家点拨

绘制弧线时，按住〈Shift〉键可以画出 45° 的圆弧；按住〈Ctrl〉键可画出从起点开始向两侧延伸的弧线；同时按住〈Ctrl〉键和〈Shift〉键可以画出从起点向两侧扩展的 45° 的弧线。

专家点拨

单击“任意多边形”按钮，可以绘制任意的封闭多边形状；单击“曲线”按钮，可以绘制弧形曲线。设置图形样式的方法与设置图片样式的方法基本相同。

技巧 220：反复使用形状工具

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

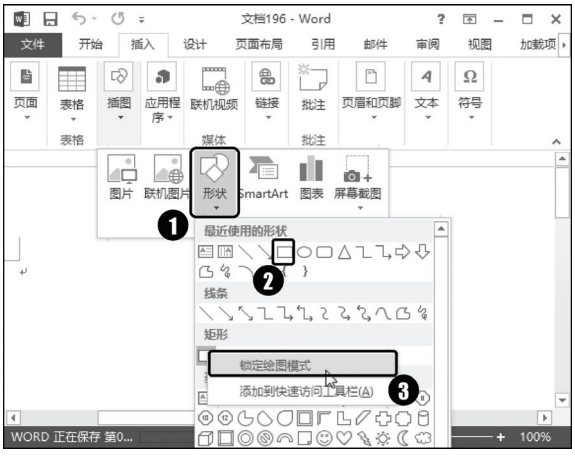
说 明

在 Word 中选择一种形状工具进行绘制时，默认情况下只能使用该工具绘制一次，如果要继续使用同一种绘图工具，还需要重新进行选择。如果需要反复绘制一种形状，可以使用下面的方法让该绘图工具处于连续使用状态。

方法

例如，要在文档中反复使用矩形工具，具体操作方法如下。

❶单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮；❷在弹出的下拉列表中找到需要连续使用的“矩形”绘图工具，并在其上单击鼠标右键；❸在弹出的快捷菜单中选择“锁定绘图模式”命令，操作如下图所示。这样就可以反复使用此工具在文档中绘制图形了。



技巧 221：调整形状的外观

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

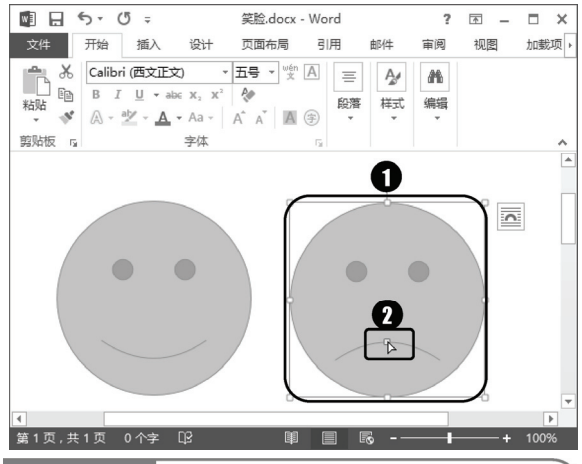
说　明

在 Word 中插入部分形状时，除了会在形状四周出现常见的控制点，还会多出一个黄色的控制点，用鼠标拖动该控制柄可对形状的外观进行微调。

方法

例如，要对“笑脸”文档中的笑脸图片进行微调整，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\笑脸.docx），❶选择并在右侧复制形状；❷在形状中有一个黄色的小菱形，用鼠标拖动小菱形，即可更改形状外观，操作如下图所示。



技巧 222：调整线条类图形

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

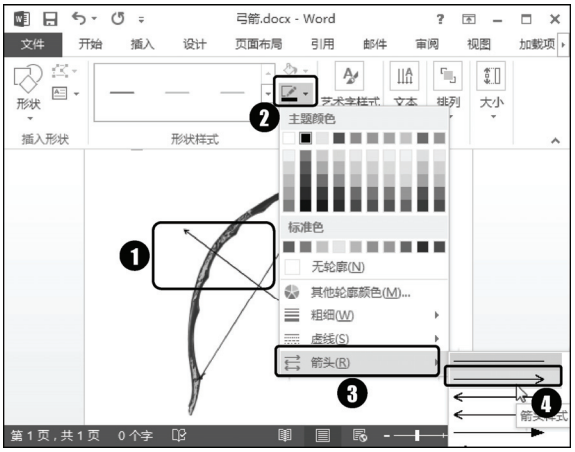
说　明

在 Word 中，若将箭头形状错误地绘制成直线了，可以将绘制的直线直接转换成箭头形状。

方法

例如，要将“弓箭”文档中的直线快速转换为箭头，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\弓箭.docx），❶选择已经创建好的直线形状；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“形状样式”组中的“形状轮廓”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“箭头”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择需要的箭头样式，则直线形状就被更改成箭头了，操作如下图所示。



专家点拨

要在 Word 中绘制折线时，可以先绘制成直线，然后将直线转换成曲线。只须在绘制的直线上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“连接符类型”命令，然后在下级子菜单中选择“肘形连接符”或“曲线连接符”命令即可。

技巧 223：将一种形状更改为另一种形状

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

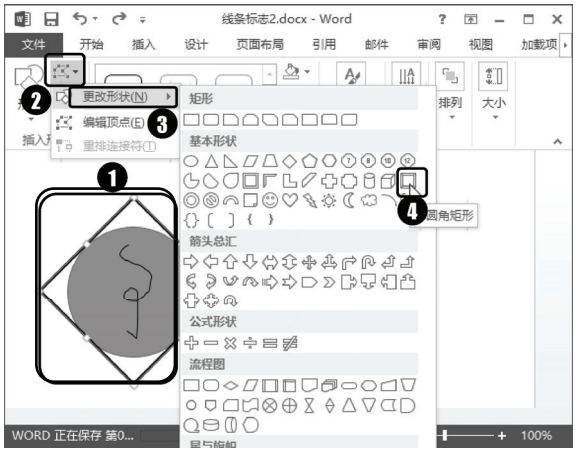
在对插入的形状进行一系列的格式设置（如形状填充、形状轮廓、形状效果设置）后，如果形状不符合要求，可以在保留相关格式设置的情况下，将当前形状更改为另一种形状。

方法

例如，要将“线条标志 2”文档中的内层

矩形形状更改为另一种形状，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\线条标志 2.docx），❶选择已经设置相应格式的形状；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“插入形状”组中的“编辑形状”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“更改形状”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择需要的形状即可，操作如下图所示。



技巧 224：通过编辑顶点更改形状外观

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

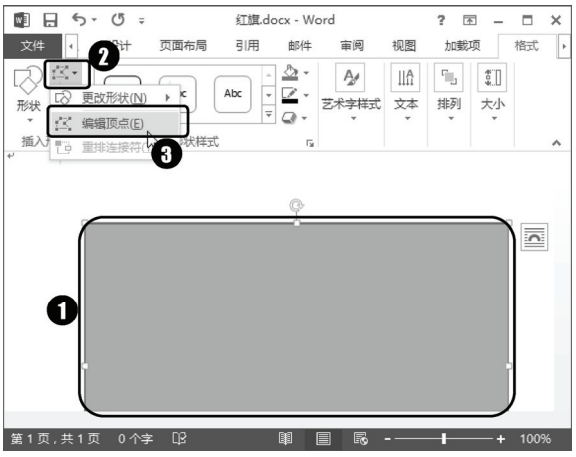
说 明

如果需要在 Word 中插入系统中没有提供的形状，除了进行手动绘制外，还可以通过“编辑顶点”功能对插入的基本形状的顶点进行编辑，从而改变形状的外观。

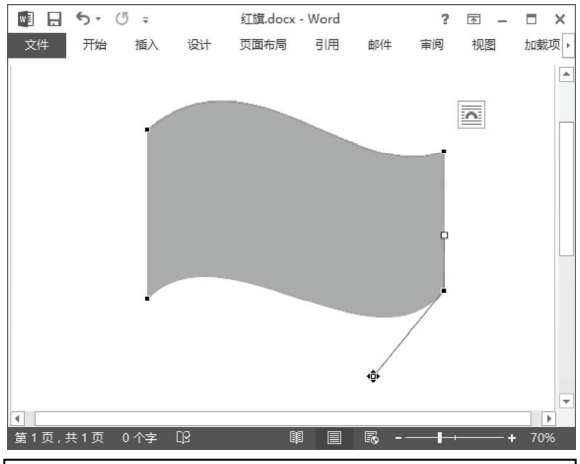
方法

例如，要通过“编辑顶点”将矩形变成一面旗帜的形状，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\红旗.docx），❶选择已经创建好的矩形；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“插入形状”组中的“编辑形状”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“编辑顶点”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，在形状上将显示多个黑色的小顶点，按住鼠标左键拖动各顶点可改变顶点的位置，调整选择顶点后出现的控制柄位置可调整形状的外形，操作如下图所示。



专家点拨

在形状上选择顶点后单击鼠标右键，可以在弹出的快捷菜单中选择添加或删除顶点来更方便地更改形状，也可以在快捷菜单中选择顶点样式来更改形状外观。

技巧 225：在形状中添加文字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

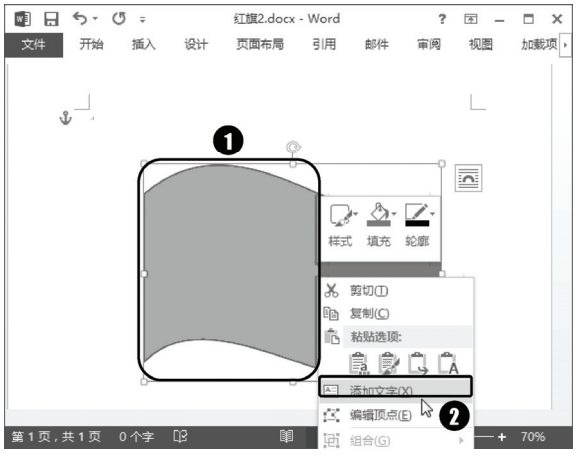
在 Word 中插入形状后，有时需要在图形

中加入一些文字标识。在默认的形状中，有的图形是自带文字编辑功能的，如标注，这类形状绘制完毕就可以直接在其中输入文字了。其他形状则需要执行“添加文字”命令后才能输入文字。

方法

例如，要在“红旗 2”文档的形状中添加文字，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\红旗 2.docx），❶选择需要添加文字的图形，并在其上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，如下图所示。



第 2 步： 在图形中自动产生文本框，❶直接输入文字即可；❷在“开始”选项卡的“字体”组中设置合适的格式，操作如下图所示。

技巧 226：将多个分散的图形组合成一个整体

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

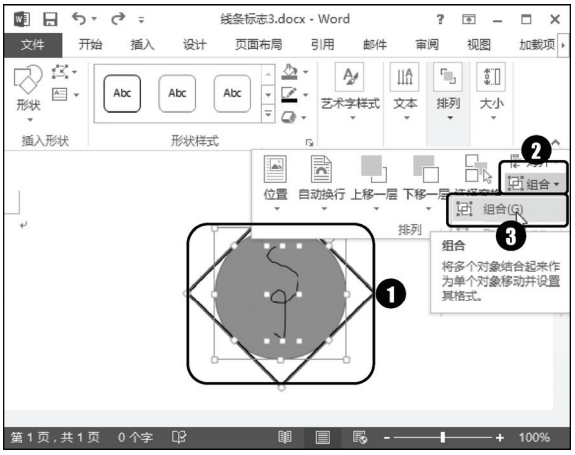
说　明

在 Word 中绘制的图形都是独立存在的，用户可以将需要进行相同操作的多个图形组合在一起，作为一个整体存在，然后统一进行调整大小、移动位置或复制等编辑。

方法

例如，要将“线条标志 3”文档中的多个图形组合成一个整体，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.2\线条标志 3.docx），❶按住〈Shift〉键的同时选择要组合的多个图形；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“排列”组中的“组合”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“组合”选项，如下图所示。



专家点拨

要将组合的图形分解为独立的图形，可以单击“组合”按钮，在弹出的下拉列表中选择“取消组合”选项。

▷▷ 6.3 插入与编辑艺术字

在对文档内容进行排版时，为了突出标题、美化版面，可以将相关内容设置成艺术字。下面逐一介绍插入及设置艺术字格式的相关技巧。

技巧 227：在文档中添加艺术字效果

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

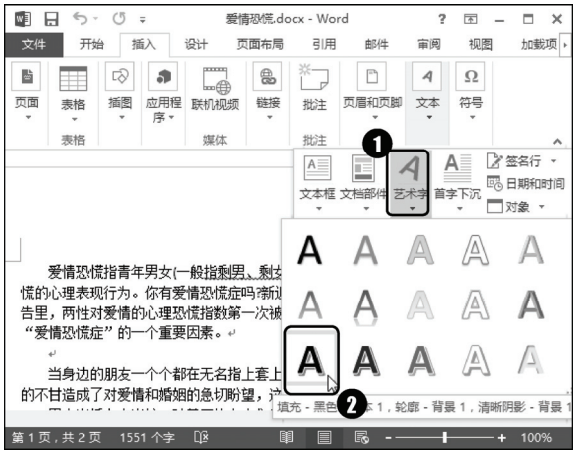
艺术字是具有特殊艺术效果的文字，是将普通文字以图形的方式表现出来，其功能与为普通文字设置文本效果相同。

方法

例如，要在“爱情恐慌”文档中插入艺术字的标题，具体操作方法如下。

> **专家点拨**
>
> 艺术字是图形化的文字，又具有文本框外框，所以艺术字的设置方法兼具图形和文本框的设置方法。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\爱情恐慌.docx），❶单击“插入”选项卡“文本”组中的“艺术字”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的样式，如下图所示。



第 2 步： 返回文档中即可查看到插入的艺术字文本框，选择艺术字文本框中的提示文本，输入需要的艺术字文本即可，操作如下图所示。

技巧 228：更改艺术字的样式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

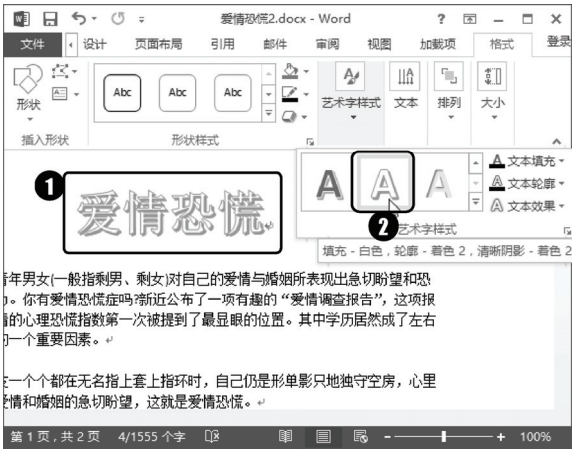
说 明

如果用户对插入艺术字的样式不满意，还可以重新选择其他艺术字样式。

方法

例如，要更改“爱情恐慌 2”文档中艺术字的样式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\爱情恐慌 2.docx），❶选择要修改样式的艺术字文本框；❷在“绘图工具 格式”选项卡“艺术字样式”组中的列表框中选择需要应用的艺术字样式，操作如下图所示。



技巧 229：巧用填充法制作特效艺术字

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

除了使用快速样式为艺术字设置系统预置的样式外，还可以单独设置艺术字的文本填充颜色。在 Word 中，用户可以使用纯色、渐变等效果对艺术字进行填充。

方法

例如，要为“爱情恐慌 3”文档中的艺术字填充渐变色，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\爱情恐慌 3.docx），❶选择制作的艺术字；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“艺术字样式”组中的“文本填充”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“渐变”选项；❹再在弹出的下拉列表的“变体”栏中选择需要的渐变效果，操作如下图所示。

专家点拨

在“文本填充”下拉列表中选择“渐变”选项，再在弹出的下拉列表中选择“其他渐变”选项，将显示出“设置形状格式”任务窗格，在其中可以设置填充颜色的透明度，及渐变颜色的类型、方向和角度等。

技巧 230：设置艺术字的文本轮廓

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

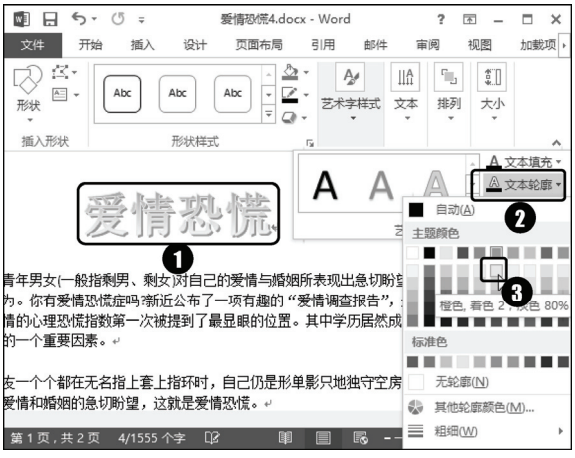
说　明

默认情况下，插入的艺术字的文本轮廓都是黑色的实线，用户可以根据需要重新设置文本轮廓的颜色、线宽和线型。

方法

例如，要改变“爱情恐慌 4”文档中艺术字的文本轮廓，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\爱情恐慌 4.docx），❶选择制作的艺术字；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“艺术字样式”组中的“文本轮廓”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要修改的艺术字文本轮廓颜色，如下图所示。



技巧 231：转换艺术字的排列形状

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

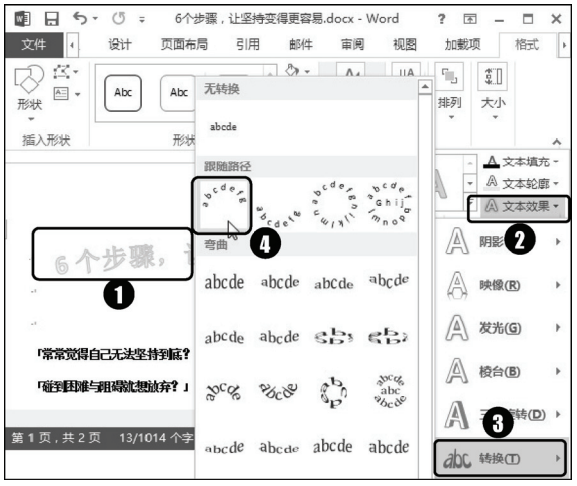
说　明

在 Word 中，默认插入的艺术字都是横向“一”字排列的。用户可以设置艺术字的路径效果，让艺术字按照设置的路径来排列。

方法

例如，要让“6 个步骤，让坚持变得更容易”文档中的艺术字转换排列形状，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\6 个步骤，让坚持变得更容易.docx），❶选择制作的艺术字；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“艺术字样式”组中的“文本效果”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“转换”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择需要的路径样式，操作如下图所示。



专家点拨

更改文字的排列形状后，将会在艺术字文本框四周增加一个桃红色的控制柄。用鼠标拖动该控制柄可以对弯曲的形态进行调整。

技巧 232：制作文字 3D 环绕效果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

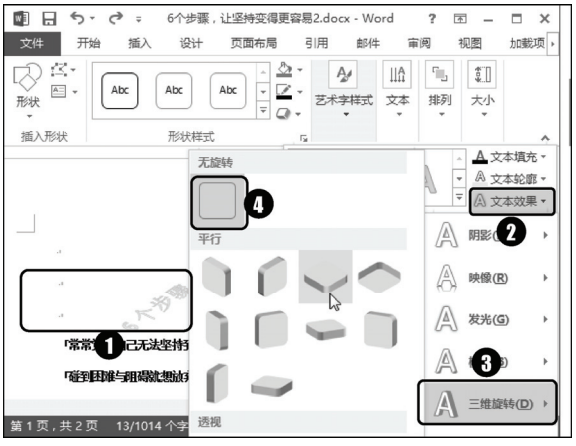
说 明

在 Word 中还可以为艺术字添加“棱台”和“三维旋转”效果，从而制作出具有 3D 环绕效果的文字。

方法

例如，要让“6 个步骤，让坚持变得更容易 2”文档中的艺术字变得更有立体感，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.3\6 个步骤，让坚持变得更容易 2.docx），❶选择制作的艺术字；❷单击“绘图工具 格式”选项卡中“艺术字样式”组中的“文本效果”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择一种三维旋转方向，操作如下图所示。



专家点拨

为艺术字设置立体效果时，应先应用“三维旋转”样式，否则无法看出立体效果。

第 2 步： ❶保持艺术字的选择状态，单击“艺术字样式”组中的“文本效果”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“棱台”选项；❸再在弹出的下拉列表中选择一种立体效果，操作如下图所示。

▷▷ 6.4　插入与编辑文本框

文本框是一种特殊的文本对象。通过文本框输入的文本，与直接在文档中输入的文本相比，具有像图片、图形对象一样的独立排版功能。而且，在文本框中可以输入文本、插入图片等，它是文本与图形之间的桥梁。下面逐一介绍使用文本框的技巧。

技巧 233：插入文本框自由排版文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

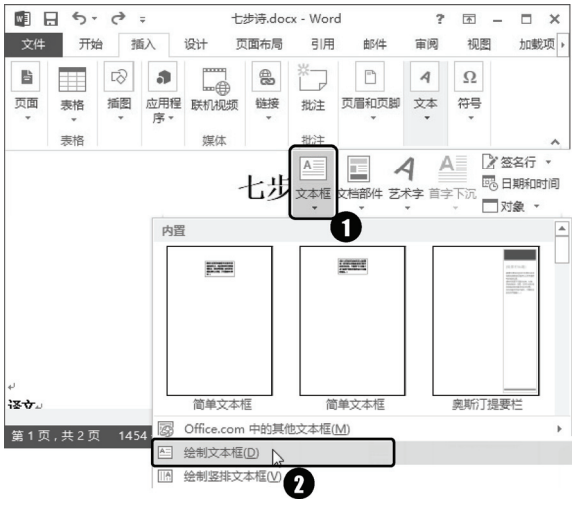
说　明

如果需要在文档中的任意区域添加文字内容，可以利用文本框进行添加。

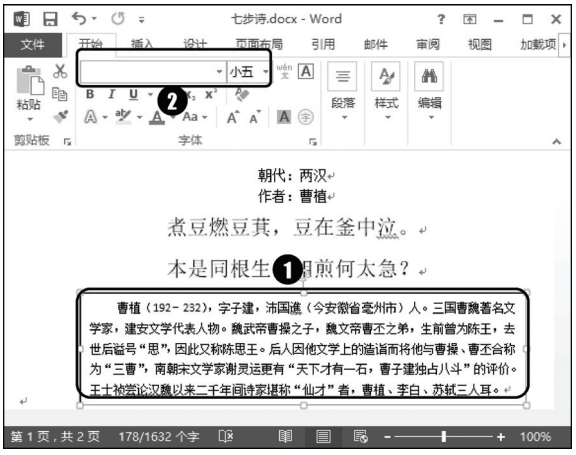
方法

例如，要在“七步诗”文档中插入文本框并输入相应文本，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗.docx），❶单击“插入”选项卡“文本”组中的“文本框”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶拖动光标在文档中绘制一个文本框，并输入需要的文本；❷在“开始”选项卡中为文本框中的文字设置合适的格式，操作如下图所示。



专家点拨

在“文本框”下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项，拖动光标绘制出的文本框中文字将以竖排显示。

技巧 234：使用 Word 内置的文本框快速输入个性文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

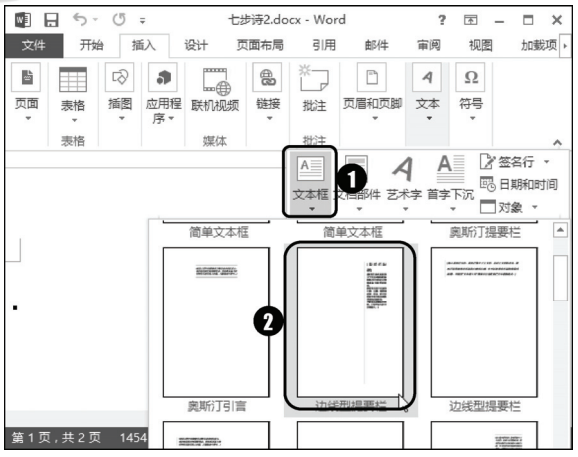
说　明

Word 中提供了多种内置的文本框样式模板，使用它们可以快速创建出带样式的文本框，用户只须在文本框中输入所需的文本内容即可完成。

方法

例如，要在“七步诗 2”文档中插入内置样式的文本框，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗 2.docx），❶单击“插入”选项卡“文本”组中的“文本框”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择一种预设格式的文本框，操作如下图所示。返回文档中即可查看到插入的文本框，输入文字内容即可。



技巧 235：设置文本框中文字的对齐方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

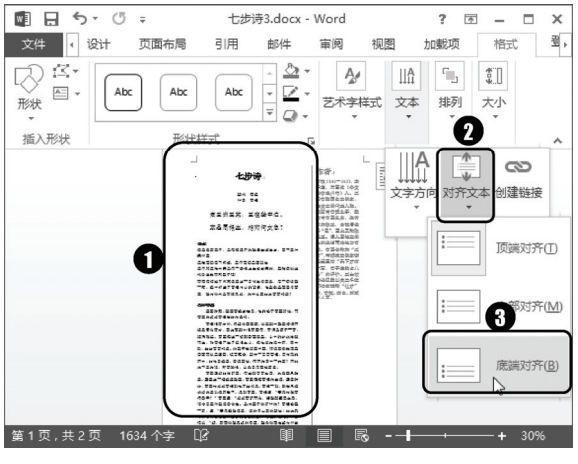
说 明

文本框中文字的默认对齐方式是顶端对齐，用户可以根据需要重新设置文字相对于文本框的对齐方式。

方法

例如，要为文本框中的文字设置底端对齐方式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗 3.docx），❶将文本插入点定位在要设置文字对齐方式的文本框中；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“文本”组中的“对齐文本”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“底端对齐”选项，操作如下图所示。



专家点拨

如果文本框中文字的排列方向是垂直的，在设置文字对齐方式时，Word 软件中提供的“对齐文本”功能会自动修改为“右对齐”“居中”和“左对齐”对齐方式。

技巧 236：快速改变文本框中文字的排列方向

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

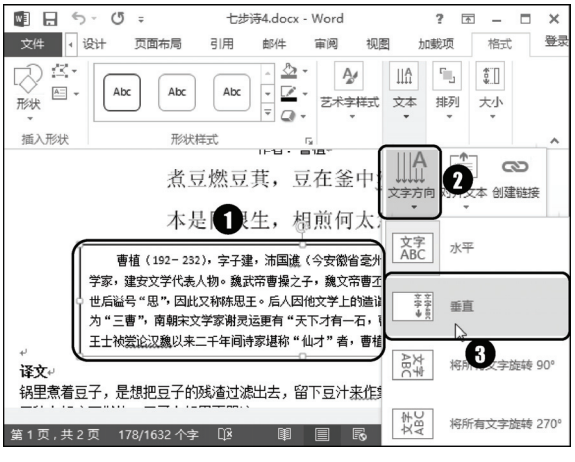
说 明

在 Word 中可以插入横排或竖排文本框，横排文本框中的文字方向为水平方向，即文字从左向右排列。竖排文本框中的文字方向为垂直方向，即文字从上到下排列。其实，用户可以根据需要快速改变文本框中文字的方向。

方法

例如，要让“七步诗 4”文档中横排文本框中的文字按从上到下的方式进行排列，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗 4.docx），❶选择需要改变文字方向的文本框；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“文本”组中的“文字方向”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项即可，操作如下图所示。



技巧 237：将文本框中的多余内容链接到另一文本框

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

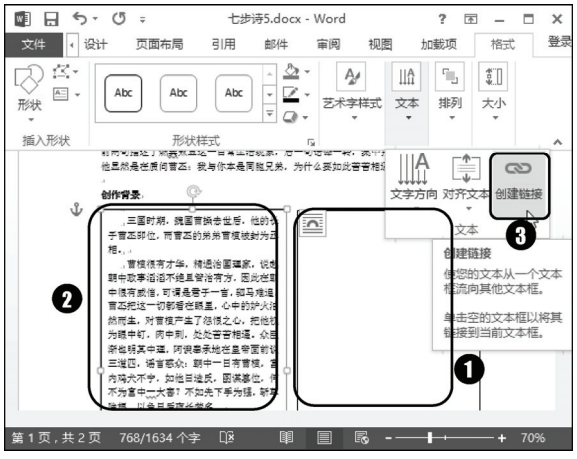
说　明

如果一个文本框中的内容太多，无法完全显示，用户也可以将内容放置在多个依次链接的文本框中，使文本在其间连续传递。这样，这些文本框中的内容实际上还是一个整体，当对其中某个文本框中的内容进行增删操作后，都会自动调整其后的文本框内容。

方法

例如，要在“七步诗 5”文档中设置文本框链接，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗 5.docx），❶绘制一个用于链接多余文本内容的空文本框；❷选择已经输入大量文字的文本框；❸单击“绘图工具 格式”选项卡的“文本”组中的“创建链接”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 当光标变成形状时，将其移动到空文本框上并单击，操作如下图所示。则在两个文本框之间建立了链接，且前一个文本框中多余的文本内容会自动链接到空白文本框中。适当调整文档中的内容，即可看到两个文本框中的内容是动态链接的。

技巧 238：运用自选图形作为文本框的外观形状

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

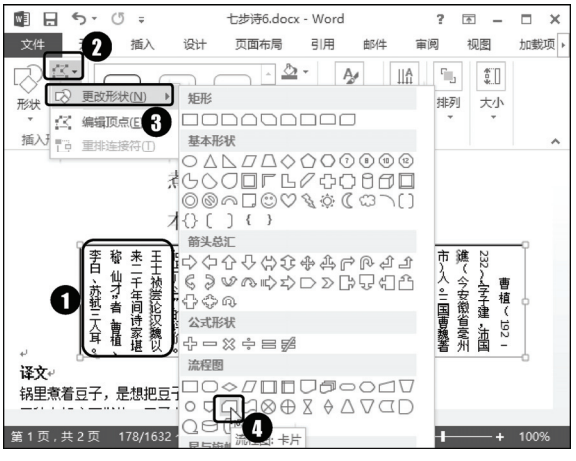
说　明

文本框其实是一种特殊的形状，用户可以根据需要将文本框的外形设置得多样化。

方法

例如，要改变“七步诗 6”文档中文本框的外观形状，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.4\七步诗 6.docx），❶选择文本框；❷单击“绘图工具 格式”选项卡“插入形状”组中的“编辑形状”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“更改形状”选项；❹再在弹出的下拉列表中选择需要的外形形状，操作如下图所示。



▷▷ 6.5 插入与编辑 SmartArt 图形

SmartArt 图形是一种信息视觉表示形式，相对于 Word 中提供的普通图形功能，SmartArt 图形功能更强大，种类更丰富，效果更生动。下面逐一介绍创建和编辑 SmartArt 图形的技巧。

技巧 239：使用 SmartArt 图形轻松绘制流程图

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

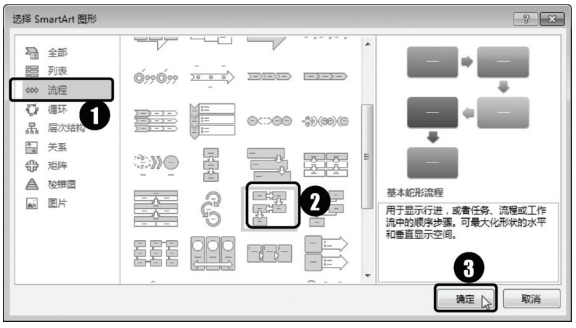
使用 SmartArt 图形可以非常直观地说明层级关系、附属关系、并列关系，以及循环关系等各种常见关系。在文档中插入 SmartArt 图形的方法和插入图片的方法类似，用户只须在对话框中根据需要展示的数据信息，选择合适的 SmartArt 图形布局，然后再插入到文档中的形状中输入文字即可。

方法

例如，要在文档中用图形表现出面膜生产的流程，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶将文本插入点定位在文档中要插入图形的位置；❷单击“插入”选项卡“插图”组中的“SmartArt”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“选择 SmartArt 图形”对话框，❶在左边窗格中选择“流程”选项；❷在中间的窗格中选择需要的流程样式，如“基本蛇形流程”；❸单击“确定”按钮，如下图所示。



第 3 步： ❶返回文档中即可查看到插入的流程结构图，在其中输入文字内容；❷选择最后一个形状；❸单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“创建图形”组中的“添加形状”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择需要添加形状的位置，如“在后面添加形状”选项，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作，即可在所选形状的后面添加一个新的形状。使用相同的方法添加其他形状，并输入相应的内容，效果如下图所示。

专家点拨

在“添加形状”下拉列表中选择“在前面添加形状”选项，会在选中形状的左边或上方添加级别相同的形状；选择“在上方添加形状”选项，会在选中形状的左边或上方添加更高级别的形状；选择“在下方添加形状”选项，会在选中形状的右边或下方添加更低级别的形状；“添加助理”选项仅适用于层次结构图形中的特定图形，用于添加比当前选中的形状低一级别的形状。

技巧 240：重新设置 SmartArt 布局

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

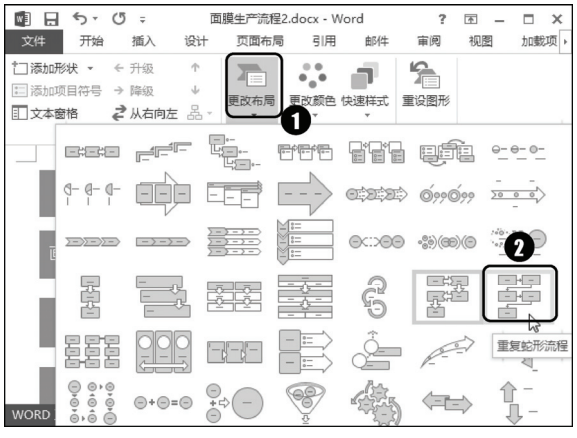
说　明

SmartArt 图形中包含了列表、流程、循环、层次结构和关系等多种类型，每个类型下又分为多种不同的布局结构。当用户在文档中插入 SmartArt 图形后，如果觉得布局样式不符合要求，还可以方便地更改图形的布局。

方法

例如，要重新设置“面膜生产流程 2”文档中的SmartArt图形布局，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.5\面膜生产流程 2.docx），选择 SmartArt 图形；❶单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“布局”组中的“更改布局”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的布局样式，如下图所示。



专家点拨

“更改布局”下拉列表中提供的都是当前 SmartArt 图形所属类型的其他布局结构，如果用户想改变 SmartArt 图形的类型，可以在“更改布局”下拉列表中选择“其他布局”选项。

第 2 步： 更改布局后的 SmartArt 图形效果如下图所示。

技巧 241：快速切换 SmartArt 图形的布局方向

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

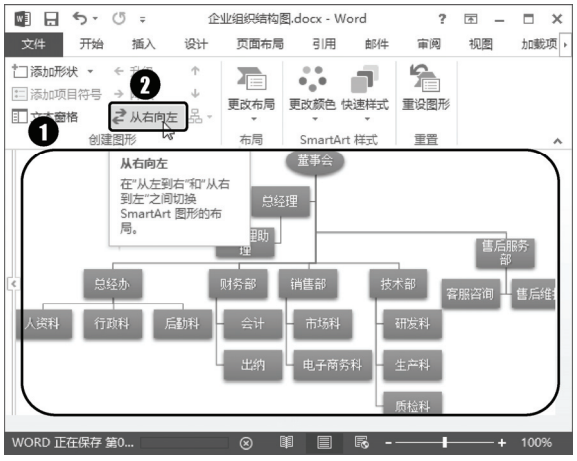
默认情况下，创建的 SmartArt 图形都是从左向右进行排列的，如果某些图形需要从右向左进行排列，可以通过下面的方法快速切换 SmartArt 图形的布局方向。

方法

例如，要改变“企业组织结构图”文档中 SmartArt 图形的布局方向，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.5\企业组织结构图.docx），❶选择创建的 SmartArt 图形；❷单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“创建图形”组中的“从右向左”

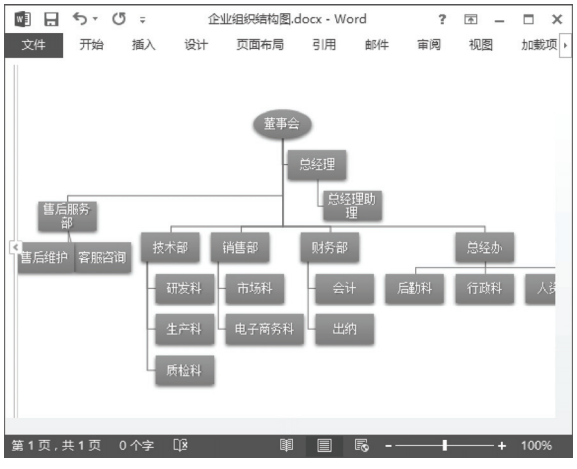
按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在编辑层次结构的 SmartArt 图形时，选择形状后，按〈Tab〉键可以降低内容级别，按〈Shift+Tab〉组合键可以提升内容级别。

第 2 步： 经过上步操作，已切换图形布局的方向，如下图所示。



技巧 242：更改 SmartArt 图形中形状的分支布局

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

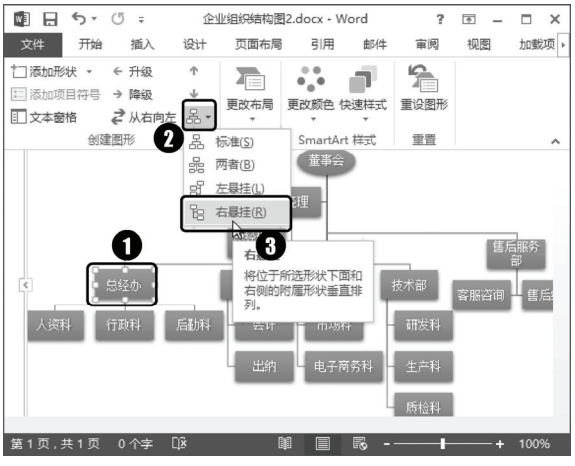
说 明

默认情况下，创建的 SmartArt 图形中形状下方的分支会以标准形式进行布局。当形状下的分支比较多时，系统也会根据情况选择其他的布局方式。如果用户对系统选择的布局方式不满意，还可以手动设置需要的布局方式。

方法

例如，要更改“企业组织结构图 2”文档中 SmartArt 图形中“总经办”形状下方的分支布局，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.5\企业组织结构图 2.docx），❶选择 SmartArt 图形中需要更改其下分支布局的“总经办”形状；❷单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“创建图形”组中的“组织结构图布局”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的布局方式，这里选择“右悬挂”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可更改该形状下方分支的布局结构，如下图所示。

技巧 243：快速设置 SmartArt 图形颜色

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

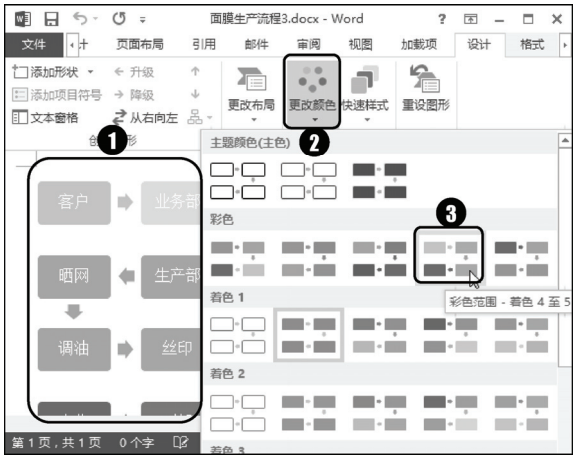
说　明

默认情况下，创建的 SmartArt 图形为蓝色填充、白色文字，如果对默认的图形颜色不满意，可以快速在“颜色”列表中选择图形的颜色。

方法

例如，要改变“面膜生产流程 3”文档中 SmartArt 图形的颜色，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.5\面膜生产流程 3.docx），❶选择整个 SmartArt 图形；❷单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“SmartArt 样式”组中的“更改颜色”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的颜色即可，操作如下图所示。



技巧 244：放大和缩小 SmartArt 图形中的形状

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

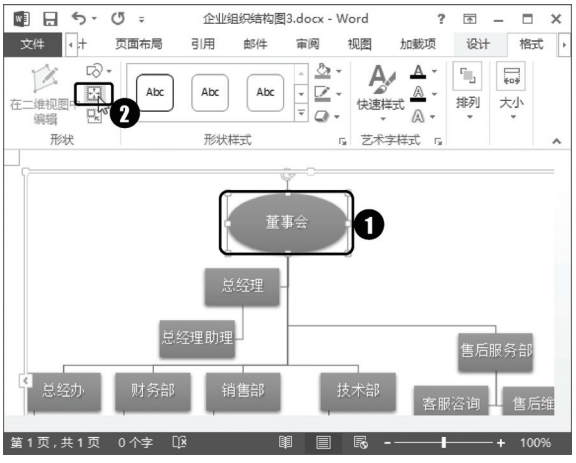
说　明

创建图形后，可以像更改图片或形状一样拖动图形的四条边或对角线来更改图形的整体大小，如果只是想更改图形中某一个形状的大小，可以使用下面的方法来完成。

方法

例如，要将“企业组织结构图 3”文档中 SmartArt 图形中的“董事会”形状放大，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.5\企业组织结构图 3.docx），❶选择 SmartArt 图形中要放大的形状；❷单击“SmartArt 工具 格式”选项卡“形状”组中的“增大”按钮，即可放大选择的形状，操作如下图所示。



专家点拨

单击“SmartArt 工具 格式”选项卡“形状”组中的“减小”按钮，即可缩小 SmartArt 图形中被选中的形状。

6.6　插入与编辑封面

在制作论文、报告、企划书或者会议档案时，在资料前面插入封面页，可以使资料更规范、完整。下面介绍一些有关封面的技巧。

技巧 245：在文档中快速插入封面

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果在 Word 中使用插入图片和文本框等对象的方法来专门为文档设计封面效果，效率会很低。使用 Word 中预先设计好的封面样式，稍作修改便可以快速制作出精美的封面，非常方便。

方法

例如，要为“商务礼仪论文”文档快速制作封面，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.6\商务礼仪论文.docx），❶单击“插入”选项卡“页面”组中的“封面”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的封面样式，如“切片（深色）”，操作如下图所示。

第 2 步： 返回文档中即可看到在首页插入的封面，在其中的文本框中输入相应的文字信息，并适当进行修饰即可，完成后的效果如下图所示。

专家点拨

在封面模板中提供了一些文本框，用于输入固定类型的文本，如果不需要添加这些内容，可直接删除该文本框。

技巧 246：将自制的封面添加到封面库

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

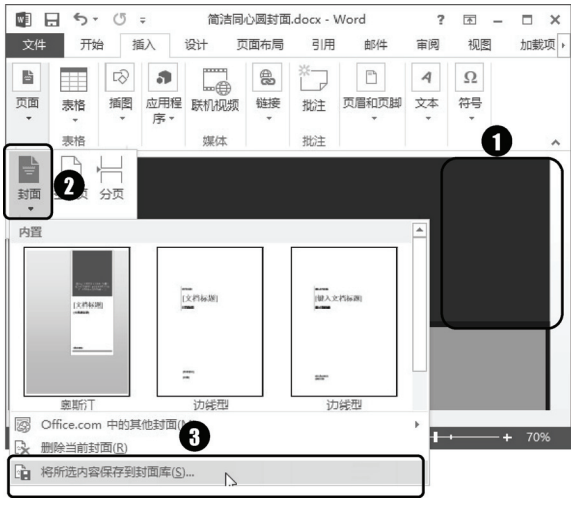
说 明

Word 中提供的封面有限，用户有些时候还是需要手动制作合适的封面。为了不让这些劳动成果只用一次，可以将制作好的封面添加到封面库中，这样在下次使用时直接插入即可。

方法

例如，要将“简洁同心圆封面”文档中制作的封面添加到封面库中，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 6 章\6.6\简洁同心圆封面.docx），❶选择文件中制作的封面；❷单击“插入”选项卡“页面”组中的“封面”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“将所选内容保存到封面库”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“新建构建基块”对话框，❶在“名称”文本框中输入名称；❷单击“确定”按钮即可将所选封面添加到封面库中，操作如下图所示。

专家点拨

单击“插入”选项卡“页面”组中的“空白页”按钮，可以在文档中插入空白页；单击“分页”按钮，可以在文本插入点处将文档内容分页显示，其效果与插入分页符的效果基本相似。

技巧 247：删除封面库中的封面样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

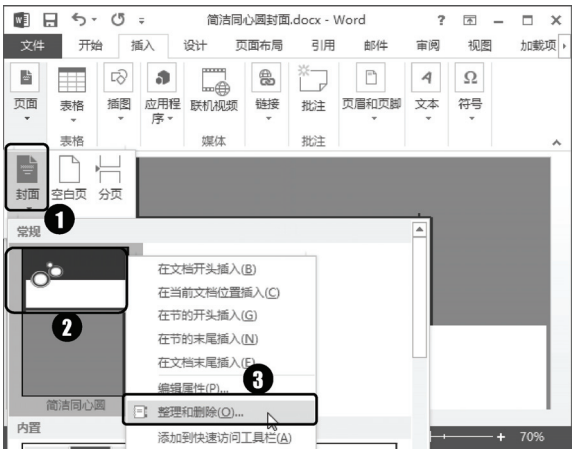
说　明

如果封面库中保存的自制封面太多，有些封面又不经常使用或者需要更新封面效果，可以在封面库中进行删除。

方法

例如，要删除刚刚保存到封面库中的封面样式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“插入”选项卡“页面”组中的“封面”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要删除的封面，并在其上单击鼠标右键；❸在弹出的快捷菜单中选择“整理和删除”命令，操作如下图所示。



专家点拨

若要删除文档中已经添加的封面，可单击“插入”选项卡“页面”组中的“封面”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除当前封面”选项。

第 2 步： 打开“构建基块管理器”对话框，❶单击“删除”按钮；❷打开系统提示提示框，单击“是”按钮，即可删除自制的封面；❸单击“关闭”按钮完成操作，操作如下图所示。

第7章

自动化办公应用技巧

Word 为用户提供了强大的文档编辑功能，除前面几章讲解的内容外，其最主要的功能是能实现自动化编辑，如可以自动提取目录、实现引用说明、批量创建信封与标签、合并邮件等。本章就针对这些自动化技巧进行讲解。

▷▷ 7.1　创建与提取目录

在制作长文档时，为了方便用户查询文档内容，可以根据正文所载的目次编辑成目录。简单点说，目录就是用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。下面介绍在创建目录时需要掌握的技巧。

技巧 248：在大纲视图中建立文档目录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

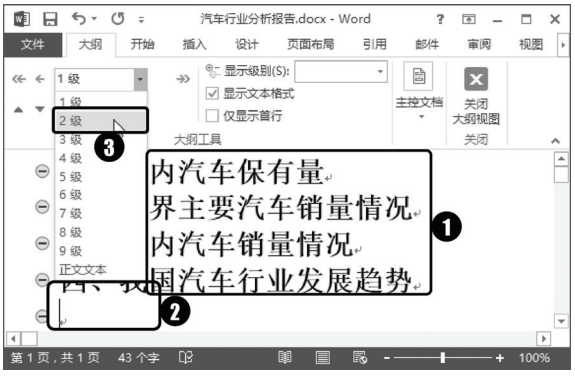
Word 是使用层次结构来组织文档的，大纲级别就是段落所处层次的级别编号，Word 提供了 9 级大纲级别，对一般的文档来说已经足够使用了。Word 中目录的提取是基于大纲级别和段落样式的，在 Normal 模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题 1”“标题 2”……“标题 9”，分别对应大纲级别的 1—9。基于此，当用户要编辑某个长文档时，可以先在大纲视图中建立文档目录，再切换到普通视图中编辑各标题下的具体内容。

方法

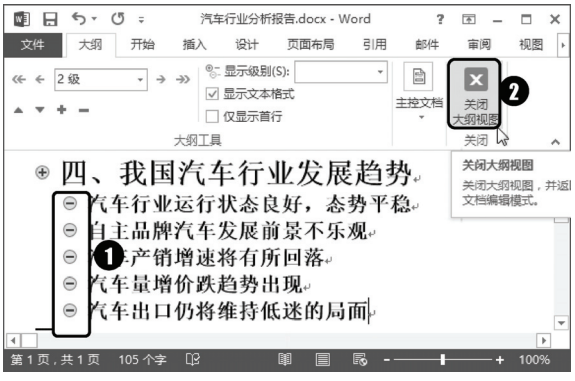
例如，要在大纲视图中建立“汽车行业分析报告”文档的目录，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“视图”选项卡“视图”组中的“大纲视图”按钮，操作如下图所示。

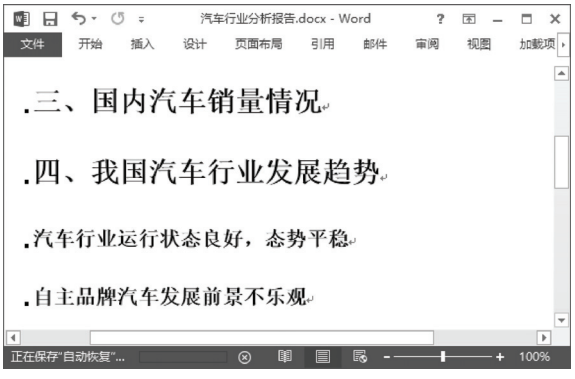
第 2 步： ❶在编辑视图中输入各一级标题；❷将文本插入点定位在要添加二级标题的位置；❸在“大纲”选项卡“大纲工具”组中的“级别”下拉列表框中选择“2 级”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可将文本插入点所在位置的段落设置为二级大纲。❶输入相应的二级标题；❷单击“大纲”选项卡“关闭”组中的“关闭大纲视图”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回页面视图中，即可看到刚刚创建的标题都显示为相应的标题级别了，如下图所示。继续输入各标题下的正文内容即可。



技巧 249：折叠/显示目录中的重要内容

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

理清一篇文档的结构内容对于理解它是非常重要的，一篇正式的长文档一般都具备大纲，通过大纲结构即可迅速了解文档的结构和内容梗概。

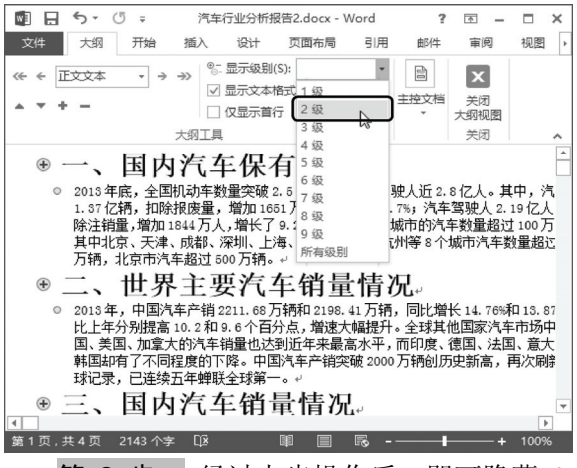
专家点拨

大纲视图主要用于设置 Word 文档和显示标题的层级结构，并可以方便地折叠和展开各种层级的文档内容。

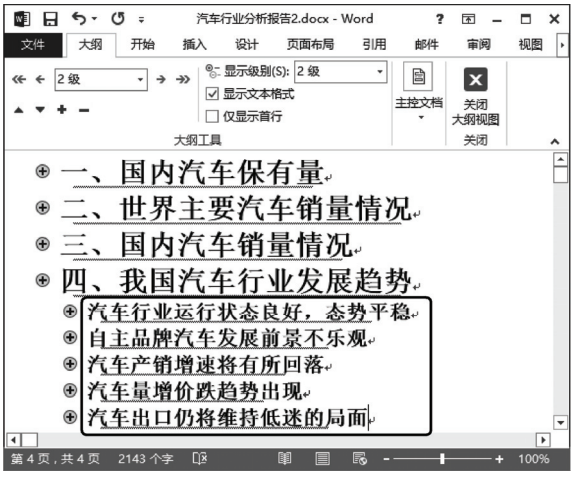
方法

例如，要在大纲视图中查看“汽车行业分析报告 2”文档的主要内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\汽车行业分析报告 2.docx），切换到“大纲视图”模式，在“大纲”选项卡“大纲工具”组中的“显示级别”下拉列表框中选择需要显示的目录级别，这里选择“2 级”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作后，即可隐藏 2 级以下的文档内容，如下图所示。



技巧 250：重新调整目录顺序

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

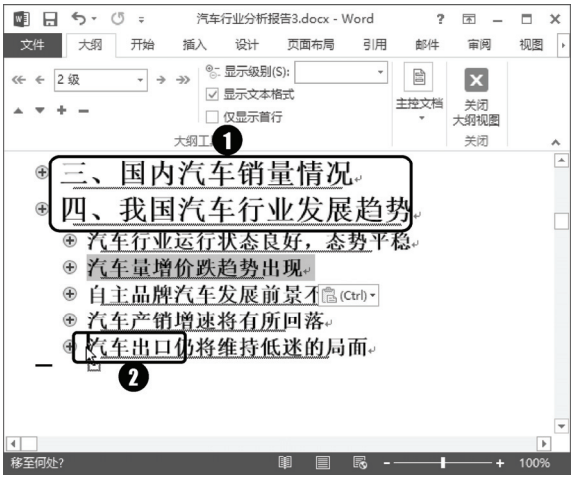
说 明

通过创建目录可以纵览全文结构和管理文档内容。当用户发现目录中标题的顺序有误时，可以在大纲视图中快速对目录顺序进行调整。

方法

例如，要调整“汽车行业分析报告 3”文档中的目录顺序，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\汽车行业分析报告 3.docx），切换到“大纲视图”模式，❶选择需要移动位置的大纲标题；❷拖动光标将其移动到需要的位置即可，操作如下图所示。



技巧 251：调整目录的级别

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

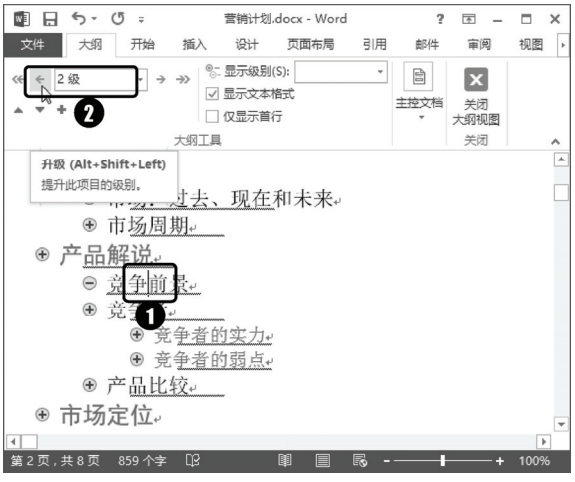
说　明

在完成文档的编辑后，若发现有些内容的级别出错了，可以切换到大纲视图中对段落的大纲级别进行调整。

方法

例如，要改变“营销计划”文档中部分目录的级别，具体操作方法如下。

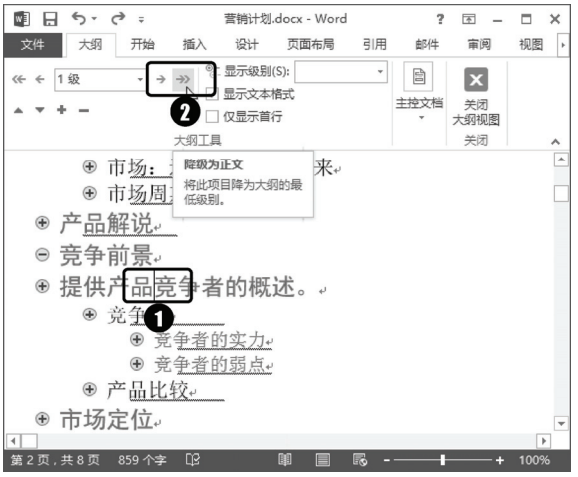
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划.docx），切换到“大纲视图”模式，❶将文本插入点定位到需要改变级别的目录内容中，这里定位到二级标题“竞争前景”文本中；❷单击“大纲”选项卡“大纲工具”组中的“升级”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

每单击一次“升级”或“降级”按钮，可以将当前内容向上或向下调整一个级别。

第 2 步： 经过上步操作，即可将文本插入点所在的标题段落提升一个级别，即变为一级标题，且原标题下的内容也会提升为一级标题。❶将文本插入点定位到需要改变级别的“提供产品竞争者的概述”内容中；❷单击“大纲”选项卡“大纲工具”组中的“降级为正文”按钮，即可将该段文字降为正文级别，操作如下图所示。



技巧 252：提取文档目录，建立文档内容索引

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

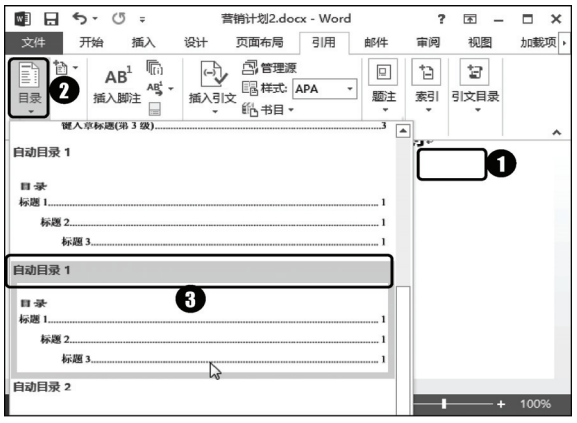
为文档中的段落设置了合适的大纲级别或应用了带有级别的样式后，就可以快速提取出文档目录了。

Word 中提供了一个目录样式库，其中包含多种目录样式，且在目录中自动包含了标题和页码。用户只须轻松选择需要的目录样式，Word 就会自动根据所标记的标题创建目录。

方法

例如，要为“营销计划 2”文档快速制作目录，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划 2.docx），❶将文本插入点定位在需要制作目录的开始处；❷单击“引用”选项卡“目录”组中的“目录”按钮；❸在弹出的下拉列表的“内置”栏中选择需要使用的目录样式即可，操作如下图所示。



技巧 253：设置目录与页码之间的前导符样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果对系统内置的目录样式不满意，还可以设置目录的样式，手动进行插入。设置目录样式时，主要是设置目录与页码之间的前导符样式。

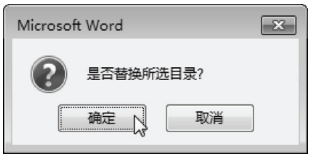
方法

例如，要为“营销计划 3”文档中目录的前导符样式进行设置，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划 3.docx），❶选择已经插入的目录文本内容；❷单击“引用”选项卡“目录”组中的“目录”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“目录”对话框，❶在“制表符前导符”下拉列表框中选择需要的目录与页码之间的前导符样式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 系统打开提示对话框，提示用户是否替换原有目录，单击“确定”按钮即可应用新的目录样式，操作如下图所示。



技巧 254：设置目录的显示级别

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在文档中通过“自定义目录”命令，不仅可以自定义目录与页码之间的前导符样式，还可以选择目录中包含的标题级别。

方法

例如，要让“营销计划 4”文档中的目录只显示一级标题，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划 4.docx），使用前面介绍的方法打开“目录”对话框。

第 2 步： ❶在“常规”栏的“显示级别”数值框中输入需要显示的目录级别；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 系统打开提示对话框，提示用户是否替换原有目录，单击“是”按钮即可只显示指定级别的目录内容，操作如下图所示。

专家点拨

单击“目录”对话框“目录”选项卡中的“选项”按钮，在打开的“目录选项”对话框的“有效样式”栏中可以查找应用于文档中的标题样式，在“目录级别”栏下输入 1 ~ 9 之间的一个数字，即可指定标题样式代表的级别。

技巧 255：快速更新文档目录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

通过引用目录的方式插入目录之后，如果又对文档内容与结构层次等进行了调整或修改，那么就必须对目录进行同步更新。

方法

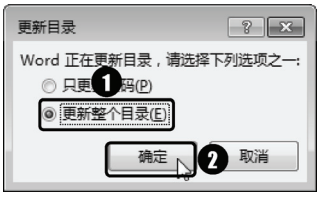
例如，要快速更新“营销计划 5”文档的目录，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划 5.docx），❶选择之前插入的目录；❷单击“引用”选项卡“目录”组中的“更新目录”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

如果需要更新插入文档中的索引，也可以在选择索引后，在“索引”组中单击“更新索引”按钮，进行快速更新。选择需要更新的索引或目录后，按〈F9〉键也可以快速更新索引或目录。但更新整个索引或目录后，对索引或目录所作的格式设置会被丢弃。

第 2 步： 打开“更新目录”对话框，❶根据需要选择更新方式，如选中“更新整个目录”单选按钮；❷单击“确定”按钮即可将自动生成的目录更新，操作如下图所示。



专家点拨

单击目录文本框上方的“更新目录”按钮，也会打开“更新目录”对话框。在更新目录时，如果文档标题没有变化，则只需更新页码；如果对文档标题进行了修改，则需要更新整个目录。

技巧 256：快速删除目录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果对插入的目录效果不满意或不再需要了，可以将其删除。

方法

例如，要快速删除“营销计划 6”文档中的目录，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.1\营销计划 6.docx），❶将文本插入点定位在需要删除的目录中，激活目录的文本框，单击目录文本框上方的“目录”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“删除目录”选项，操作如下图所示。

专家点拨

如果需要在目录中添加其他文本，可选择要在目录中包括的文本，单击“引用”选项卡“目录”组中的“添加文字”按钮，在弹出的下拉列表中选择要将所选内容标记为的级别。

7.2 使用文档引用功能

Word 中的文档引用功能除了用于目录制作外，还可以添加脚注和尾注、创建引用和索引等。下面介绍相关技巧。

技巧 257：创建脚注对文档内容进行注释

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

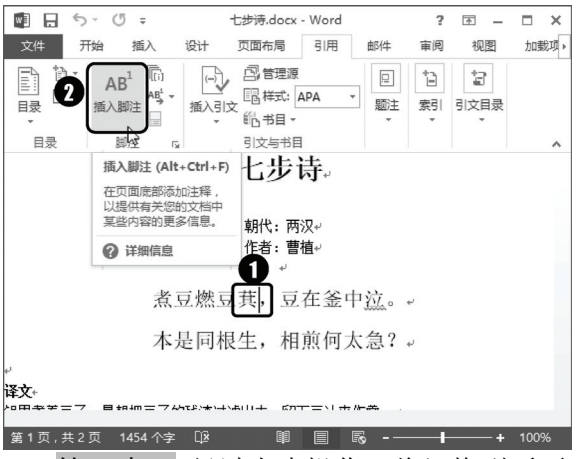
说 明

适当为文档中的某些内容添加注释，可以使文档更加专业，方便用户更好地完成工作。若将这些注释内容添加于页脚处，即称之为“脚注”。如果手动在文档中添加脚注内容，不仅操作麻烦，而且对于后期修改非常不便。在 Word 中使用“插入脚注”命令，可以快速添加脚注。

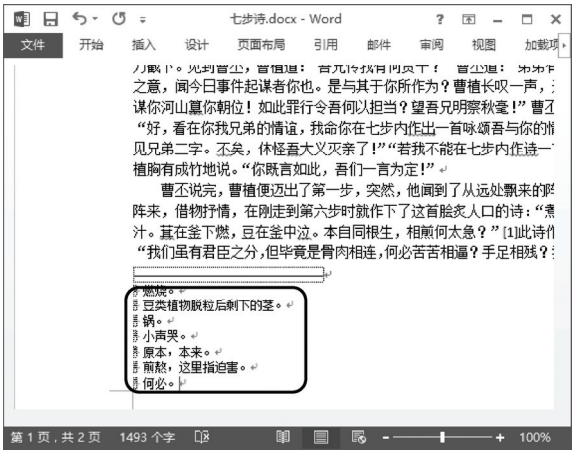
方法

例如，要为“七步诗”文档中的部分内容添加脚注，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\七步诗.docx），❶将文本插入点定位于需要加入脚注的位置；❷单击“引用”选项卡“脚注”组中的“插入脚注”按钮，如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，将切换到页面底端，显示一个空白标记和脚注编号，在脚注栏中输入脚注的具体内容即可；用同样的方法在文档中插入其他脚注，操作如下图所示。



专家点拨

使用“插入脚注”命令制作脚注后，以后用户在浏览文档时，只要将光标移动到脚注标记上便可以看到脚注的相关内容。在标记处双击鼠标左键，会自动跳转到文档中的脚注位置。

技巧 258：使用尾注标记文档引用

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

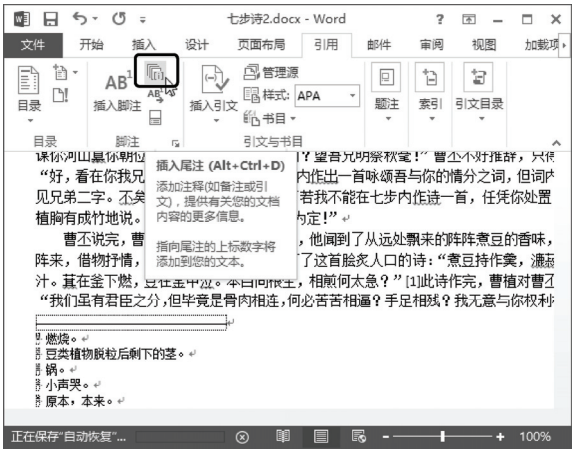
说　明

尾注和脚注一样，都是文档的一部分。尾注主要用于对文档进行补充说明，起到注释的作用。一般来说，脚注放在页面底部，用于解释本页中的内容；而尾注一般显示在文档的结尾部分。插入尾注和脚注的方法类似。

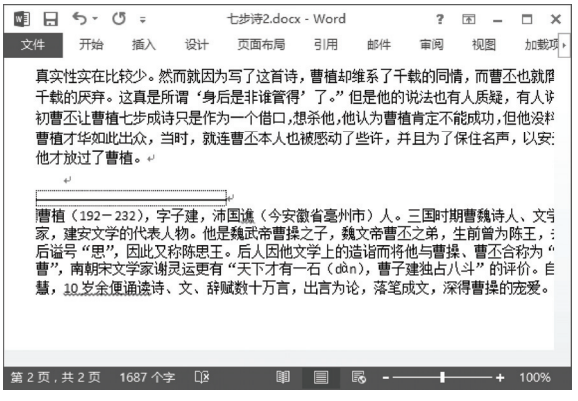
方法

例如，要在“七步诗 2”文档末尾添加尾注，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\七步诗 2.docx），将文本插入点定位于正文中的任意位置，单击“引用”选项卡“脚注”组中的“插入尾注”按钮，如下图所示。



第 2 步： 切换到文档结尾，并在文档结尾处出现一个空白标记和尾注编号，在插入点处输入尾注信息即可，如下图所示。



技巧 259：快速查看添加的脚注和尾注

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

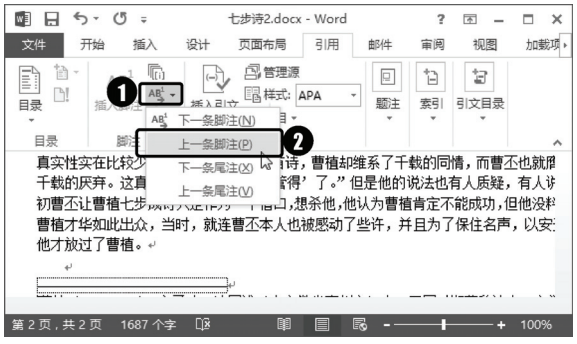
说 明

如果在长文档中添加了多条脚注和尾注，那么要在文档中找到标记位置并查看内容就显得比较麻烦，此时可以通过下面的方法来快速查看添加的脚注和尾注。

方法

例如，要查看“七步诗 2”文档中添加的脚注和尾注，具体操作方法如下。

❶单击“引用”选项卡“脚注”组中的“下一条脚注”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择脚注和尾注的查看方式即可，操作如下图所示。



技巧 260：让脚注和尾注互换

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

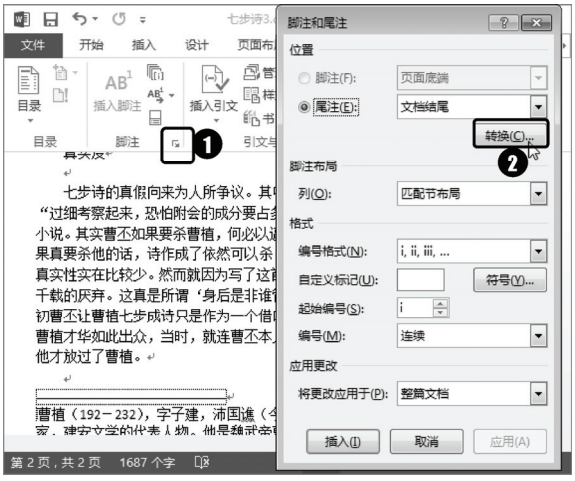
说 明

如果在插入脚注和尾注时，出现脚注和尾注的位置错误，可以通过转换的方式让脚注和尾注进行互换。

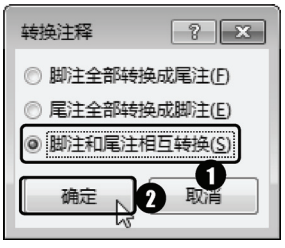
方法

例如，要让“七步诗 3”文档中的脚注和尾注互换，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\七步诗 3.docx），❶单击“引用”选项卡“脚注”组右下角的“对话框启动器”按钮；❷打开“脚注和尾注”对话框，单击“转换”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“转换注释”对话框，❶选择转换选项，如脚注和尾注相互转换；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

如果只转换脚注或尾注，则应在对话框中选中“脚注全部转换成尾注”或“尾注全部转换成脚注”单选按钮。

技巧 261：设置脚注和尾注编号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

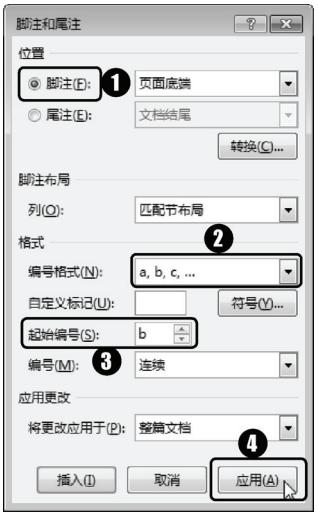
说 明

在添加脚注和尾注时，Word 中默认采用的脚注编号为“1、2、3……”格式，尾注编号为“ⅰ、ⅱ、ⅲ……”格式，而且都是以“1”开始的。如果对当前的符号不满意，可以重新设置脚注和尾注的编号格式，也可以设置脚注和尾注的编号起始值。

方法

例如，要对“七步诗 4”文档中的脚注编号进行设置，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\七步诗 4.docx），使用前面介绍的方法打开“脚注和尾注”对话框，❶选择要设置编号格式的选项，如“脚注”；❷在“编号格式”下拉列表框中选择需要的编号格式；❸在“起始编号”文本框中输入需要设置的起始值；❹单击“应用”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

默认情况下，在文档中添加的脚注会按照顺序依次编号，并且是连续的，如果要让脚注在每页都重新编号，可以在“脚注和尾注”对话框中的“编号”下拉列表框中选择“每页重新编号”选项。

技巧 262：使用题注为图片自动编号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

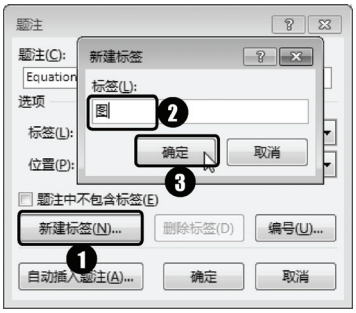
在编辑一些图文并茂的文档时，需要在插入图片的下方进行编号，如“图 1”“图 2”等。在 Word 文档中可以通过“插入题注”功能自动为图片添加这些文字。当然，Word 中还可以为表格、公式、图表等对象建立带有编号的说明段落，这些内容都称为“题注”。

方法

例如，要为“APP 介绍”文档中的图片添加题注，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\APP 介绍.docx），❶选择需要添加题注的图片；❷单击“引用”选项卡“题注”组中的“插入题注”按钮，操作如下图所示。

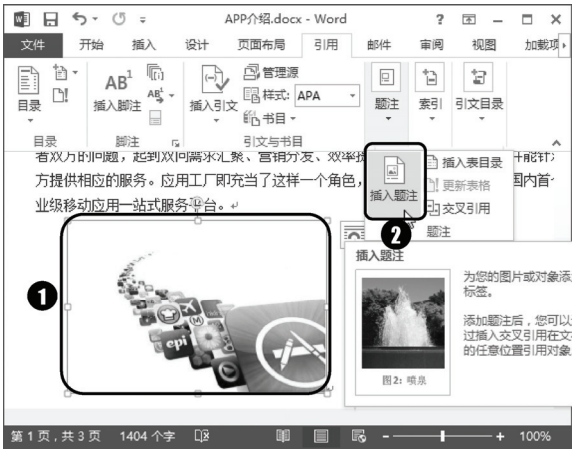
第 2 步： 打开“题注”对话框，❶单击“新建标签”按钮；❷在打开的对话框的文本框中输入标签名称，即要在图片下方统一出现的文字，如“图”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“题注”对话框，❶在“位置”下拉列表框中选择标签显示的位置，如“所

选项目下方”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回文档中即可看到已经在当前所选的图片下方添加了题注“图 1”。❶选择下一个需要插入题注的内容；❷再次单击“插入题注”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 打开“题注”对话框，此时题注的编号将会自动顺延，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。

专家点拨

在“题注”对话框中单击“自动插入题注”按钮，在打开的对话框中选择要自动添加题注的类型，再单击“新建标签”按钮为该类型的对象建立标签，即可为文档中的所有该类型对象添加题注。

技巧 263：标记文档索引项

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

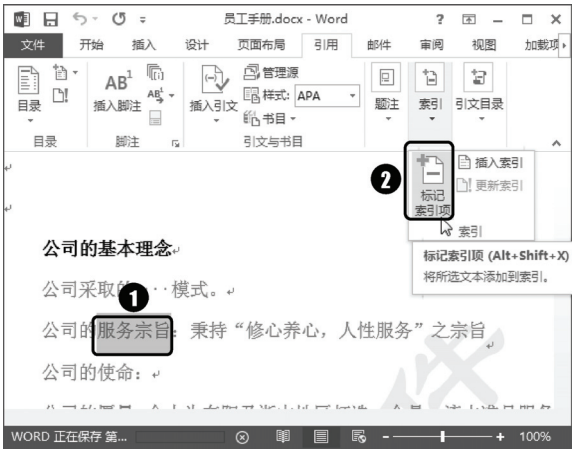
说 明

索引是一种常见的文档注释。将文档内容标记为索引项本质上是插入了一个隐藏的代码，便于作者查询。

方法

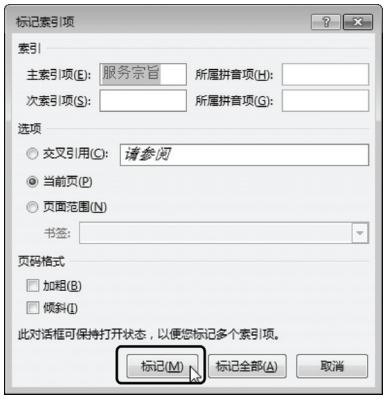
例如，要将“员工手册”文档中的部分内容标记为索引项，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\员工手册.docx），❶选择文档中要作为索引的文本内容；❷单击“引用”选项卡“索引”组中的“标记索引项”按钮，操作如下图所示。

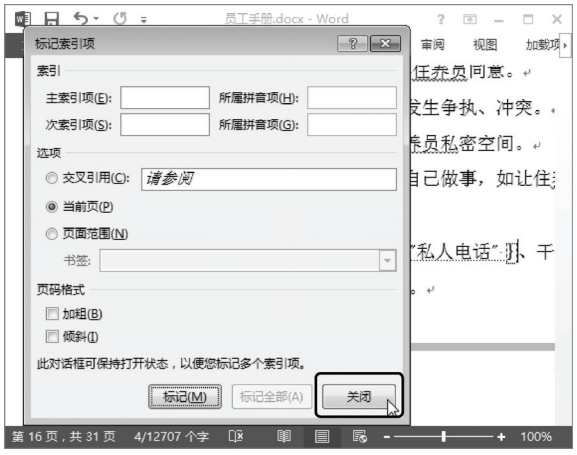


第 2 步： 打开“标记索引项”对话框，选择的文字将显示在“主索引项”文本框中，单击“标记”按钮即可标记索引项，操作如下

图所示。



第 3 步： 返回文档中即可查看到标记的注释项。不要关闭对话框，继续使用相同的方法标记文档中的其他索引项，完成后单击对话框中的“关闭”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在“标记索引项”对话框“主索引项”文本框中的文字上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，即可在打开的对话框中设置索引文字的字体格式。当然，也可以直接选择文档中索引项中的 XE 域文本，在“开始”选项卡中设置格式。若在文档中看不到 XE 域，可单击“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮。

技巧 264：创建索引目录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

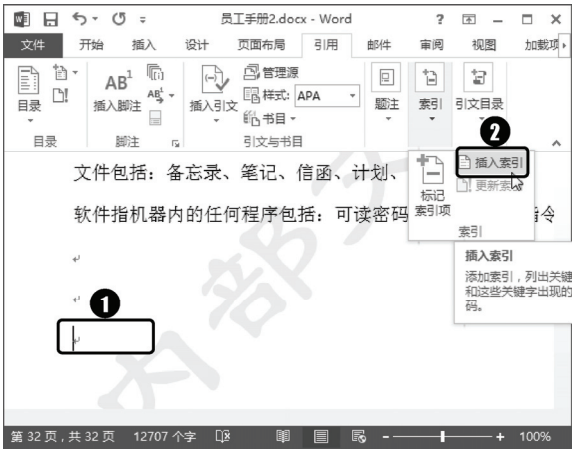
说　明

将文档中的内容标记为索引项后，还可以将这些索引提取出来，制作成为索引目录，方便查找。

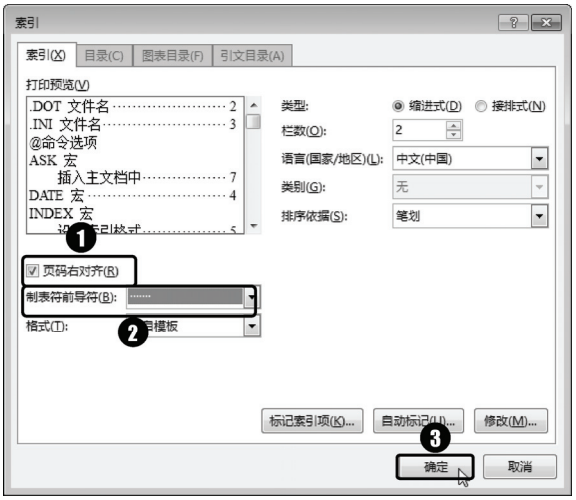
方法

例如，要为“员工手册 2”文档创建索引目录，具体操作方法如下。

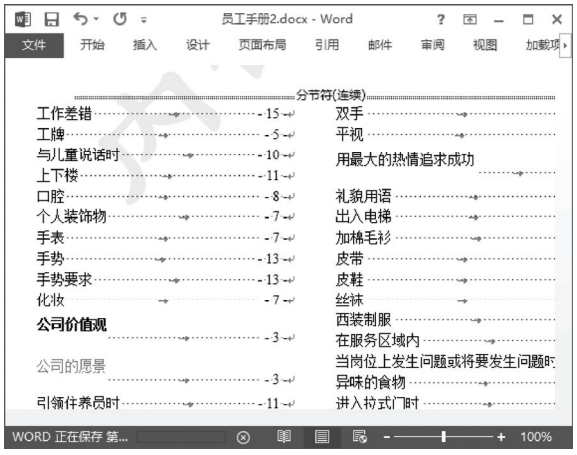
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.2\员工手册 2.docx），❶将文本插入点定位在文档中要创建索引目录的位置；❷单击“索引”组中的“插入索引”按钮，如下图所示。



第 2 步： 打开“索引”对话框，❶选中“页码右对齐”复选框；❷在“制表符前导符”下拉列表框中选择制表符前导符样式；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作后，即可在文档中插入索引，效果如下图所示。



▷▷ 7.3 使用邮件合并功能

在日常生活和工作中，有时需要书写大量基本相同的文档，如企业向多人发送的邮件（如请帖、邀请函、通知书或信封等）内容就基本相同，如果联系人较多，书写起来就非常麻烦。此时使用 Word 中的邮件合并功能，就可以非常轻松地完成工作。下面介绍有关信封、标签和邮件的技巧。

技巧 265：使用向导创建信封

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

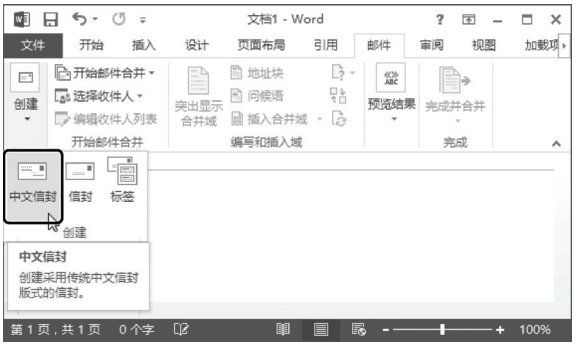
说 明

信封是比较特殊的文档，它的纸张大小及格式都是一种固定的格式。使用 Word 中提供的信封功能可以制作单个或批量生成信封。使用向导创建信封，更可以制作出标准的信封格式与样式，只需要填写相关的信息即可。

方法

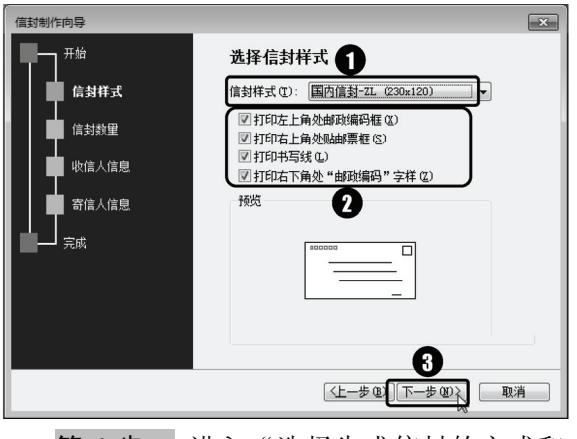
例如，要使用中文信封向导创建一个传统的中文版式信封，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“邮件”选项卡“创建”组中的“中文信封”按钮，启动信封制作向导，操作如下图所示。



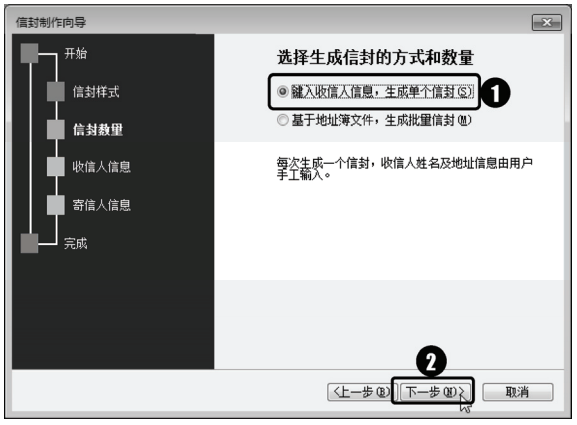
第 2 步： 打开“信封制作向导”对话框，单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 进入“选择信封样式”界面，❶在“信封样式”下拉列表框中选择需要的信封规格以及样式；❷选中需要打印到信封上的各组成部分对应的复选框，并通过预览区域查看信封是否符合需求；❸单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 进入“选择生成信封的方式和数量”界面，❶选择生成信封的方式，如选中

“键入收件人信息，生成单个信封”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

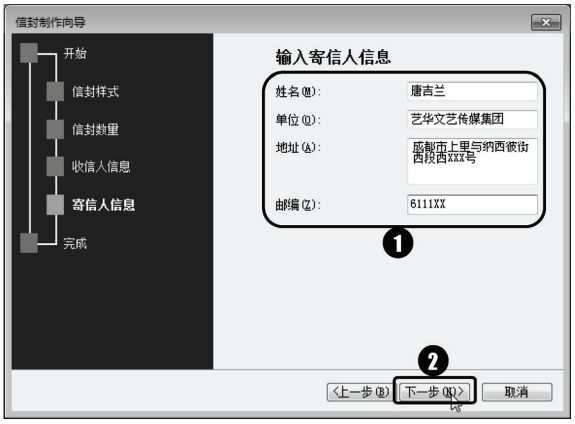


专家点拨

如果计算机中事先创建了包括信封元素的地址簿文件（可以是 TXT、Excel 或 Outlook 文件），则可以利用信封向导同时创建多个信封。只须在上图中选中“基于地址簿文件，生成批量信封”单选按钮，在新界面中单击“选择地址簿”按钮，并选择地址簿文件，然后为“匹配收信人信息”区域的各下拉列表框选择对应项即可。

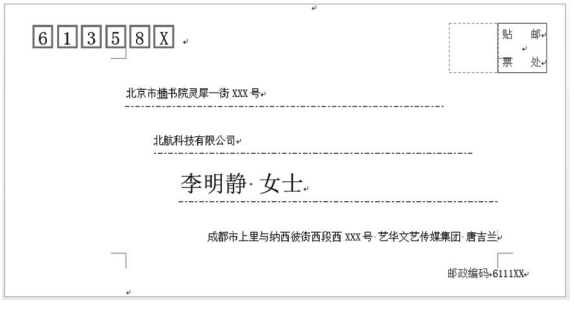
第 5 步： 进入“输入收信人信息”界面，❶在对应文本框中输入收信人的姓名、称谓、单位、地址以及邮编信息；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 进入“输入寄信人信息”界面，❶在对应文本框中输入寄信人的姓名、单位、地址和邮编信息；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 在向导对话框中单击“完成”按钮，操作如下图所示。

第 8 步： Word 将自动新建一个文档，其页面大小为信封的大小，其中的内容已经自动按照用户所输入信息正确填写了，效果如下图所示。



技巧 266：自定义创建个性化信封

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

使用向导创建的信封，是根据信封的特定格式来创建的，如果需要创建具有公司标识的个性化邮件信封，或只需要创建简易的信封，可以自定义设计信封。

方法

例如，要手动创建一个简易信封，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“邮件”选项卡“创建”组中的“信封”按钮，操作如下图所示。

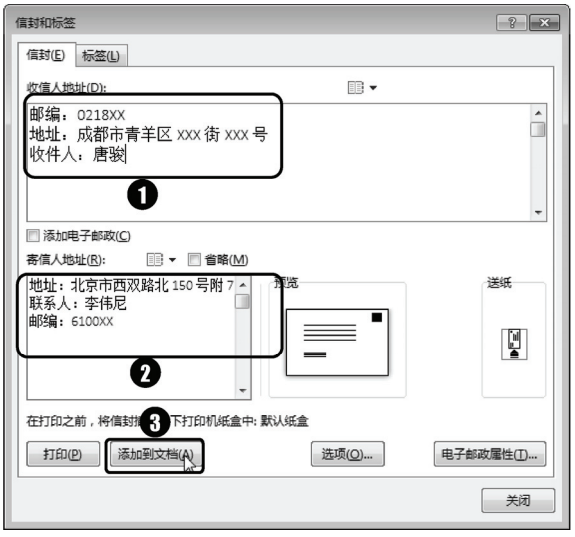
第 2 步： 打开“信封和标签”对话框，❶打开“信封”选项卡；❷单击“选项”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“信封选项”对话框，❶在“信封选项”选项卡的“信封尺寸”下拉列表框中选择需要的信封尺寸；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

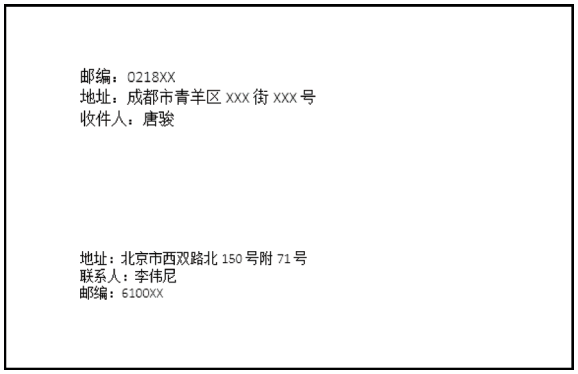
在“信封选项”对话框的“打印选项”选项卡中可以设置送纸方式和其他选项。

第 4 步： 返回“信封和标签”对话框，❶在“收信人地址”列表框中输入或编辑收信人地址；❷在“寄信人地址”列表框中可以接受默认的寄信人地址，也可以输入或编辑寄信人地址；❸单击“添加到文档”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 打开系统提示对话框，单击“是”按钮将输入的寄信人地址保存为默认的寄信人地址，操作如下图所示。

第 6 步： 手动创建的最终信封效果如下图所示。



专家点拨

默认情况下，创建的信封文本内容都是居左对齐的，用户可以根据需要调整信封上文本的位置。只须将文本插入点定位在创建的信封上的文本中，就会显示出文本框，按住鼠标左键并拖动文本框即可。选择文本框中的文本，在“开始”选项卡“字体”和“段落”组中还可对文本进行格式设置。

技巧 267：创建标签

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

标签是在日常工作中使用较多的元素。如为地址、横幅、名片或影碟打印单个标签；在整理资料时，创建一组贴在文件夹封面上的相同标签。在 Word 中可以快速制作这些标签。

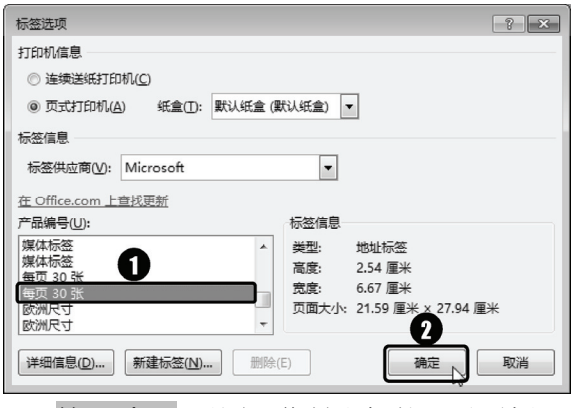
方法

例如，某公司要制作大量的餐票，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“邮件”选项卡“创建”组中的“标签”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“信封和标签”对话框的“标签”选项卡，单击“选项”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“标签选项”对话框，❶在“产品编号”列表框中选择合适的标签，如“每页 30 张”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“信封和标签”对话框，

❶在“地址”文本框中输入需要在标签中显示的内容；❷单击“新建文档”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回文档中即可查看到生成的标签效果，如下图所示。

专家点拨

在“标签”选项卡的“打印”栏中选中“单个标签”单选按钮，并输入所需标签在标签页中的行、列编号即可打印单个标签。

技巧 268：手动输入收件人列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果需要同时向多人发送内容相同的电子邮件，此时可以使用 Word 提供的邮件合并功能来创建电子邮件。

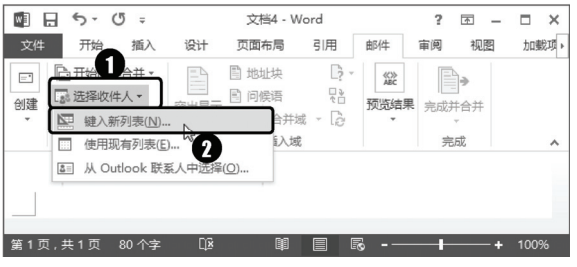
邮件合并的原理是将文档中相同的部分制作成一个文档（称为主文档），将内容有变化的部分（如称呼、地址、收件人姓名等）以表格形式制作成另一个文档（称为数据源），然后将数据源中的信息合并到主文档中，从而制作出多个内容相似但又不完全相同的邮件。

要将信息合并到主文档中，必须将文档连接到数据源或数据文件。如果还没有数据文件，则可在邮件合并过程中创建一个列表并手动输入相关数据。

方法

例如，要手动输入一个收件人列表，具体操作方法如下。

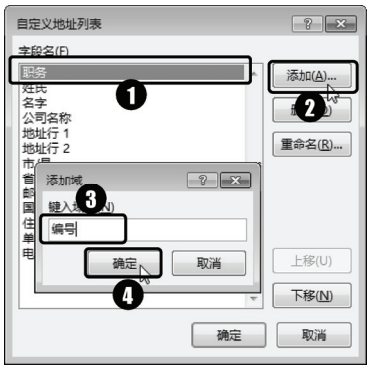
第 1 步： ❶单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“选择收件人”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“键入新列表”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“新建地址列表”对话框，单击“自定义列”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“自定义地址列表”对话

框，❶在“字段名”列表框中选择第一个字段；❷单击“添加”按钮；❸打开“添加域”对话框，在文本框中输入要添加的字段名称；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

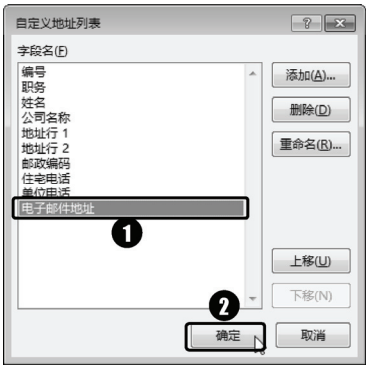


第 4 步： 返回“自定义地址列表”对话框，可以看到在第一个字段的后面添加了一个名为“编号”的字段。单击“上移”按钮，将该字段向上移动一个位置，操作如下图所示。

第 5 步： ❶在“字段名”列表框中选择“姓氏”字段；❷单击“重命名”按钮；❸打开“重命名域”对话框，在“目标名称”文本框中输入新的字段名称；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 打开“自定义地址列表”对话框，❶在“字段名”列表框中选择“名字”字段；❷单击“删除”按钮；❸打开提示对话框，单击“是”按钮，删除不再使用的字段，操作如下图所示。

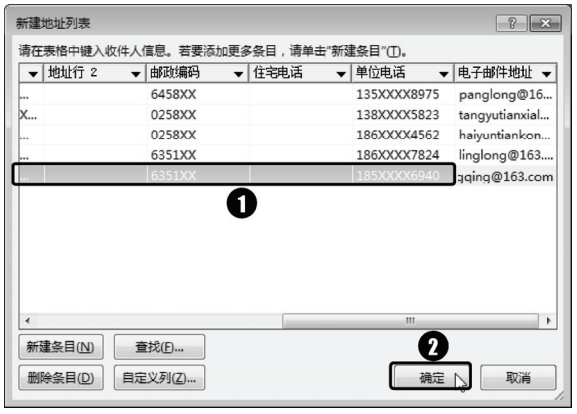
第 7 步： ❶使用相同的方法将“字段名”列表框中的其他多余字段删除；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 返回“新建地址列表”对话框，❶在第一行中输入各字段对应的信息；❷单击“新建条目”按钮，操作如下图所示。

第 9 步： ❶使用相同的方法在对话框中添加其他收件人信息；❷添加完成后单击“确定”

按钮，操作如下图所示。



第 10 步： 打开“保存通讯录”对话框，❶选择文件的保存路径；❷在“文件名”下拉列表框中输入文件名；❸单击“保存”按钮，操作如下图所示。这样即完成了新建收件人列表的操作，在以后执行邮件合并操作时就可以重复使用该数据库文件了。

技巧 269：使用现有收件人列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

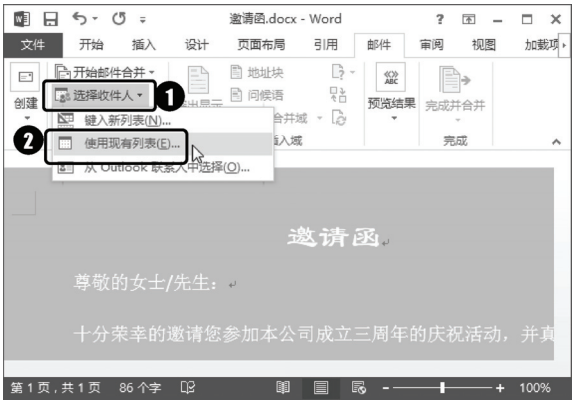
说 明

公司或单位经常会给固定的客户发送文档，所以一般都会将客户的名单输入表格，保存为通讯录。在合并邮件时就可以使用这些现有的收件人列表，这也是最常用、最快捷的方法。

方法

使用现有收件人列表的具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.3\邀请函.docx），❶单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“选择收件人”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在“选择收件人”下拉列表中选择“从 Outlook 联系人中选择”选项，还可直接调用 Outlook 中已建立的联系人列表合并邮件。

第 2 步： 打开“选取数据源”对话框，❶在列表框中选择保存有联系人列表数据的文件；❷单击“打开”按钮即可，操作如下图所示。

技巧 270：避免重复的收件人

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

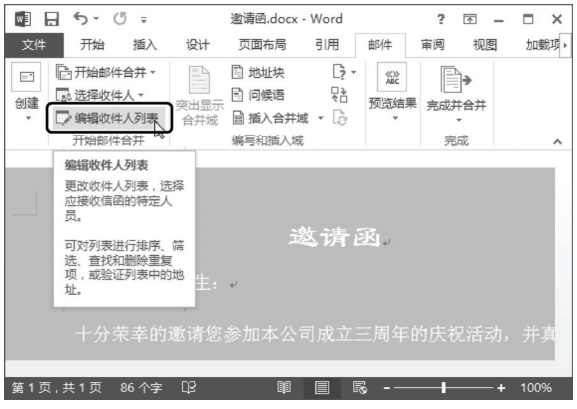
说　明

为了防止在邮件合并时重复出现收件人，导致给同一收件人发送多份相同文档的现象，可以在选择收件人的时候就对重复项进行查找，如果有重复的就将其删除。

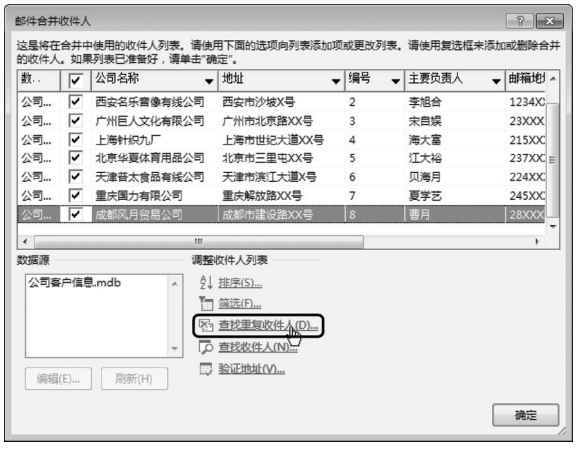
方法

例如，要对刚添加的收件人列表进行重复项查找，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“编辑收件人列表”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“邮件合并收件人”对话框，在“调整收件人列表”栏中单击“查找重复收件人”超级链接，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“查找重复收件人”对话框，在下方的列表框中会显示出重复的项目。如果查找到相同的收件人，可取消选中需要清除的记录前面的复选框，然后依次单击“确定”按钮关闭对话框即可。

> **专家点拨**
>
> 使用 Word 文档作为邮件合并的数据源时，该文档中只应包含一个表格，且表格的第一行必须包含标题，其他行必须包含要合并的记录。

技巧 271：插入合并域

- **适用版本：**2007、2010、2013、2016
- **实用指数：**★★★☆☆

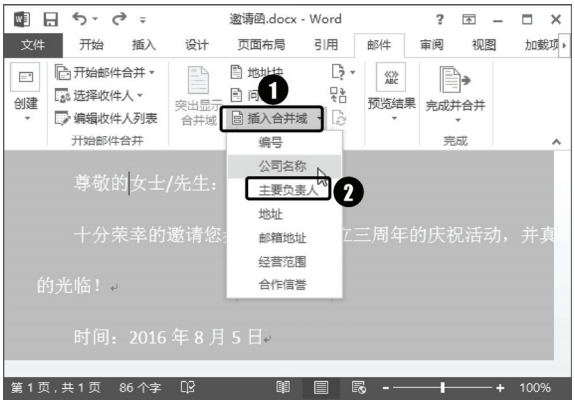
说　明

在合并邮件的过程中，最主要的是让特定类别的信息在文档的合适位置显示，才能实现相同邮件的多人发送，该过程需要通过插入合并域来完成。

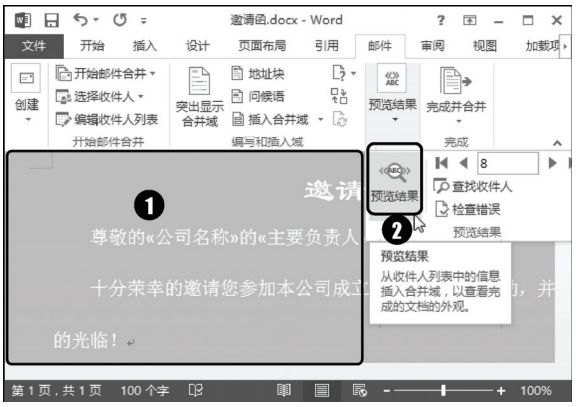
方法

例如，要为已经添加了收件人列表的邀请函插入合并域，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在邮件合并主文档中，将文本插入点定位在需要插入域的位置，单击“邮件”选项卡，在“编写和插入域”组中单击“插入合并域”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要插入的域，如“主要负责人”（不同的收件人此列表有所不同），操作如下图所示。



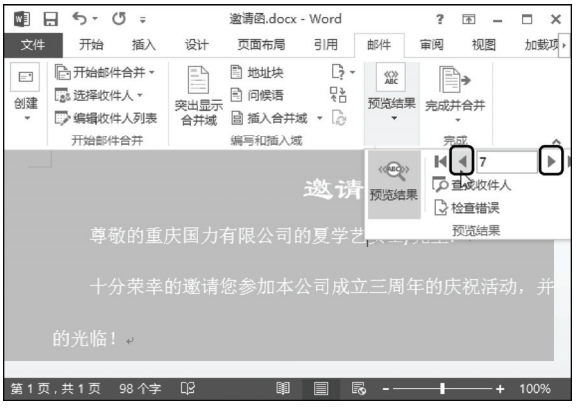
第 2 步： ❶使用相同的方法继续插入合并域，完成邮件编辑操作；❷单击“邮件”选项卡“预览结果”组中的“预览结果”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

将邮件合并域插入主文档时，域名始终由小型书名号“« »”括起来。这些书名号并不会在最终邮件中显示，只是用来区分电子邮件主文档中的域与常规文字。

第 3 步： 返回文档中即可查看到邮件中的域已经被地址簿中的相关信息所代替；单击“预览结果”组中的“上一记录”按钮或“下一记录”按钮，即可按顺序在不同联系人之间进行切换，同时邮件中的域也会更改为对应的联系人信息，操作如下图所示。



专家点拨

实际上，使用邮件合并向导可以根据向导的提示快速完成邮件合并的所有步骤，对于初次使用邮件合并功能的用户非常有用。只须单击“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”按钮，在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项即可显示出“邮件合并”任务窗格。

技巧 272：将邮件合并文档合并到新文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

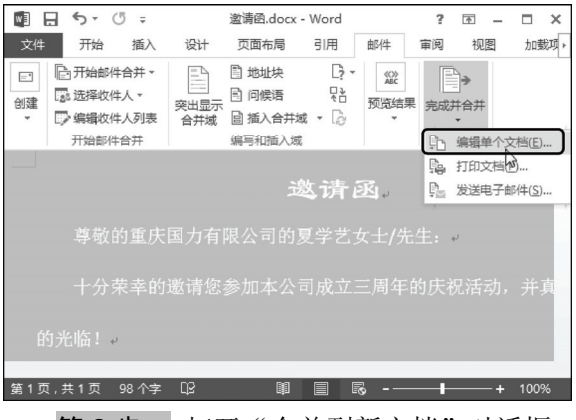
说 明

完成邮件合并操作后，会直接在当前文档中生成邮件合并后的文档。如果需要完成所有收件人的文档，则需要编辑单个信函，通过设置收件人个数等操作来完成。

方法

例如，要将刚刚合并的邮件文档合并到新文档，具体操作方法如下。

第 1 步： 单击“邮件”选项卡“完成并合并”组中的“编辑单个文档”按钮，如下图所示。



第 2 步： 打开“合并到新文档”对话框，❶选择合并记录的方式，如选中“全部”单选

按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，即可将所有邮件合并文档合并到新文档，效果如下图所示。

专家点拨

如果只需要合并部分记录到新文档中，可以在“合并到新文档”对话框中选中第 3 个单选按钮，并设置起止记录序号。

技巧 273：将邮件合并文档以电子邮件形式发送

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

Word 提供了强大的电子邮件功能，具有编辑、合并以及发送邮件的功能。如果数据文件中包含了联系人的电子邮件地址，就可以直接将合并文档以电子邮件形式发送到联系人的电子邮箱中。

方法

例如，要将合并后的邀请函以电子邮件形式发送到收件人的邮箱中，具体操作方法如下。

第 1 步： 在插入了合并域的主文档中，❶单击“邮件”选项卡“完成”组中的“完成并合并”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“发送电子邮件”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“合并到电子邮件”对话框，❶输入收件人姓名、主题行名称；❷选择“全部”单选按钮；❸单击“确定”按钮即可将合并结果合并到电子邮件，操作如下图所示。

技巧 274：将邮件合并主文档恢复为常规文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

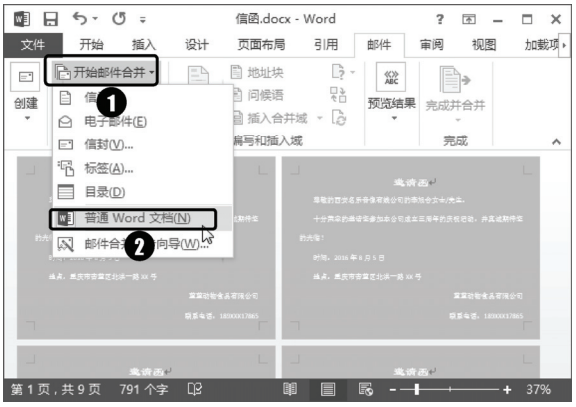
将邮件合并主文档后，还可以将其恢复为常规文档，取消其中包含的域功能，仅仅显示为文本。

方法

将邮件合并主文档恢复为常规文档的具体

操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.3\信函.docx），❶单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“开始邮件合并”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“普通 Word 文档”选项即可，操作如下图所示。



▷▷ 7.4 保护文档

一篇文档中可能包含很多信息，因此用户最好要懂得保护 Word 文档中的信息。下面介绍保护文档的一些技巧。

技巧 275：删除文档中的个人信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

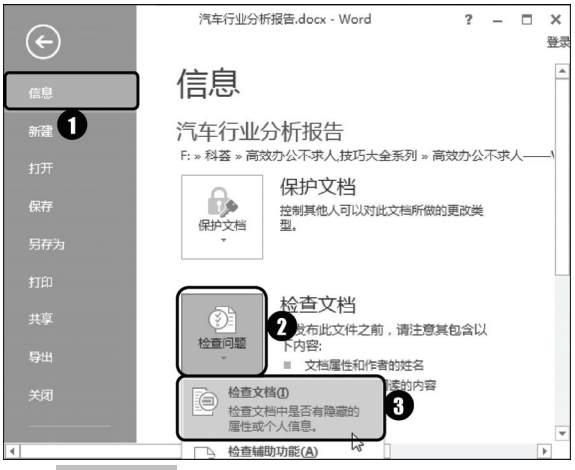
Word 文档在保存时会自动记录各种附属信息，如作者、公司名称、最后编辑时间、批注等。这些信息都将显示在文档属性对话框的“摘要”选项卡中，可以被阅读者轻松地获取。

在某些特定的情况下，如计划与客户或同事共享 Word 文档的电子副本，或发布到 Internet 时，最好检查一下文档在该文档自身或文档属性中是否隐藏了数据或个人信息，一旦发现要及时删除。

方法

例如，要查找并删除“汽车行业分析报告”文档中的隐藏数据和个人信息，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.4\汽车行业分析报告.docx），❶单击“文件”按钮，在弹出的“文件”菜单中选择“信息”命令；❷在右侧单击“检查问题”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“检查文档”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“文档检查器”对话框，❶选中需要检查的项对应的复选框，这里选中所有复选框；❷单击“检查”按钮，稍等片刻，系统即会将检查结果显示在对话框中，操作如下图所示。

第 3 步： ❶在对话框中审阅检查结果，并单击需要从文档中删除的隐藏内容的类型右侧的“全部删除”按钮；❷单击“关闭”按钮完成删除操作，如下图所示。

技巧 276：对文档进行加密保存

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

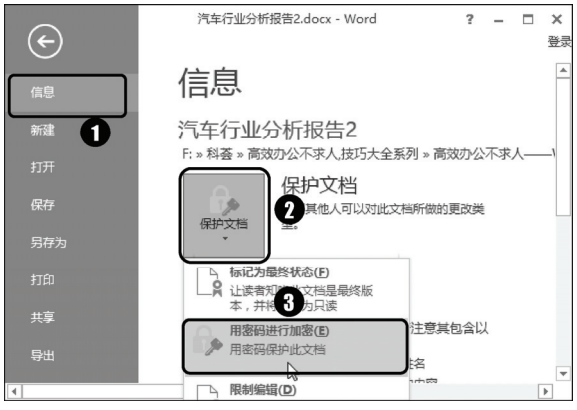
说　明

如果编辑的文档内容非常重要，为保证文件内容的安全性，可以为文件设置密码，使其他没有密码的用户无法查看和更改文件内容。

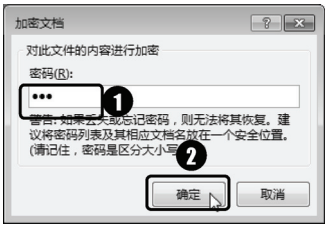
方法

例如，要对“汽车行业分析报告 2”文档加密，具体操作方法如下。

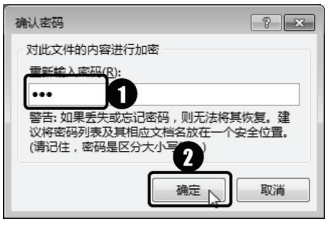
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.4\汽车行业分析报告 2.docx），❶单击“文件”按钮，在弹出的“文件”菜单中选择“信息”命令；❷在右侧单击“保护文档”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“加密文档”对话框，❶在“密码”文本框中输入设置的密码；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“确认密码”对话框，❶在文本框中再次输入设置的密码；❷单击“确定”按钮即可对文件加密，操作如下图所示。



专家点拨

如果文件设置了保护，在“文件”菜单中选择“信息”命令可以看到文件保护的相关设置，并可以通过设置此处的选项及输入原始密码来取消文档的保护。

技巧 277：设置文档的格式限制

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

Word 为用户提供了较为完善的权限设置功能，合理使用这些功能可以极大地提高文档的安全性。其中有一项就是用来限制其他人更改文档中设置的各种格式的，包括对字符格式、段落格式和页面格式等进行保护。

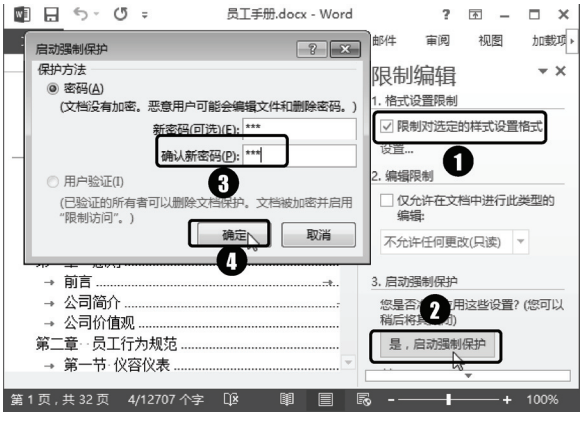
方法

例如，要为“员工手册”文档设置文档格式的保护，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.4\员工手册.docx），单击“审阅”选

项卡“保护”组中的“限制编辑”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 显示出“限制编辑”任务窗格，❶选中“限制对选定的样式设置格式”复选框；❷单击“是，启动强制保护”按钮；❸打开“启动强制保护”对话框，在“新密码”和“确认新密码”文本框中分别输入密码；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作后，返回文档可以发现，此时 Word 的“字体”组和“段落”组中的按钮已经呈灰色，限制了格式设置，如下图所示。

技巧 278：设置只允许查看文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

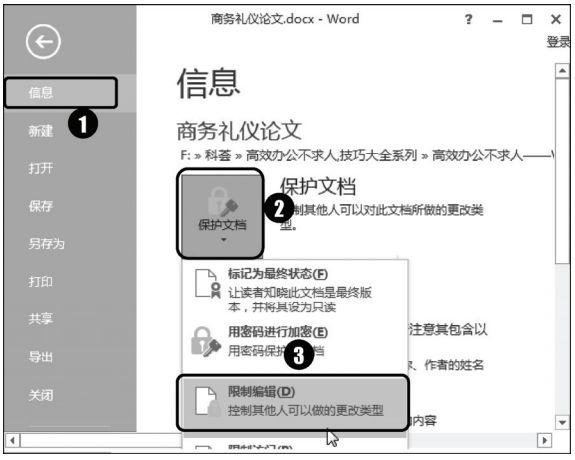
说 明

如果用户要将一个文件给其他用户查看，为了保护该文件内容的版权及完整性，可以对文档进行编辑限制，让其他用户不能对文件进行某些编辑操作。

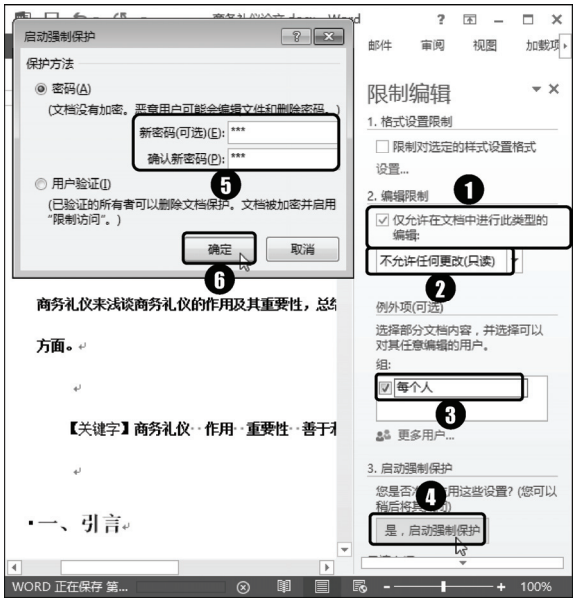
方法

例如，要通过设置强制要求其他用户以只读方式打开“商务礼仪论文”文档，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.4\商务礼仪论文.docx），❶单击“文件”按钮，在弹出的“文件”菜单中选择“信息”命令；❷在右侧单击“保护文档”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“限制编辑”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 显示出“限制编辑”任务窗格，❶选中“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框；❷在下方的下拉列表框中选择“不允许任何修改（只读）”选项；❸在“组”中选中“每个人”复选框；❹单击“是，启动强制保护”按钮；❺打开“启动强制保护”对话框，在“新密码”和“确认新密码”文本框中重复输入密码；❻单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“限制编辑”任务窗格中选中“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框后，如果在其下方的下拉列表框中选择“填写窗体”选项，那么文件在查看时就无法进行包含选择、定位在内的所有编辑操作。

技巧 279：只对文件中的部分内容进行保护

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

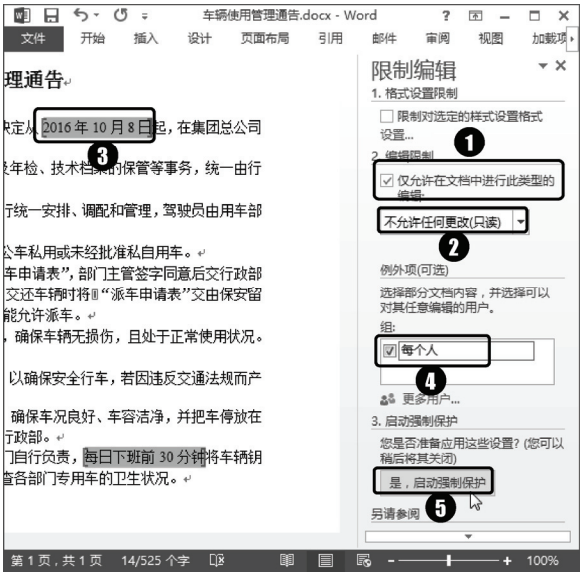
默认情况下，对文档所做的保护会针对整篇文档，但在某些特殊情况下，需要只保护文档中的某一部分内容。Word 提供的限制编辑功能可以实现对部分文件内容的保护，不过需要用户提前在文件中指定哪些部分是可以编辑的，哪些部分是不能进行编辑的。

方法

例如，要对“车辆使用管理通告”文件进行编辑保护的同时，允许其中部分文件内容开放可编辑的权限，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 7 章\7.4\车辆使用管理通告.docx），单击“审阅”选项卡“保护”组中的“限制编辑”按钮。

第 2 步： 显示出“限制编辑”任务窗格，❶选中“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框；❷在下方的下拉列表框中选择“不允许任何更改（只读）”选项；❸在文档中选择允许修改的文档内容；❹在“限制编辑”任务窗格中的“例外项（可选）”栏中选中“每个人”复选框（或指定允许编辑的用户）；❺单击“是，启动强制保护”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 在打开的“启动强制保护”对话框中输入密码，完成对文件内容的限制编辑设置。

专家点拨

对文档的部分内容进行编辑限制后，当用户试图修改没有开放权限的文档内容时，会在状态栏中显示“不允许修改”的提示信息。在限制编辑设置中还可以单独对修订、批注进行限制，也可以对各类格式设置进行限制。

专家点拨

如果要取消保护文档，直接在“限制编辑”任务窗格中单击“停止保护”按钮，再输入密码即可。

第8章

文档的审阅与批注技巧

一些较为正式的文档，由于要求比较严谨，在编辑这类文档时一般都需要进行审阅校对，以尽量减少出错概率。此时，Word 为用户提供的审阅校对功能就能派上用场了，使用它审校文档可以事半功倍。本章就针对审阅、批注、修订与翻译等功能的使用技巧进行讲解。

▷▷ 8.1　校对与翻译文档

Word 具有一套自动审校文档的工具，使用它们可以快速对文档进行校对，给出相应的提示，如检查拼写和语法、字数统计、翻译文档内容等。下面逐一介绍相关的技巧。

技巧 280：检查文档中的拼写和语法错误

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

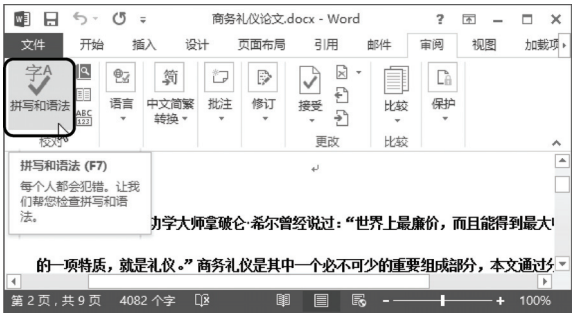
说　明

在文档输入过程中，不可避免地会出现拼写或语法错误。Word 的拼写和语法检查功能默认是开启的，当在文档中输入了错误的或者无法识别的单词时，Word 会在单词下用红色波浪线进行标记；如果出现了语法错误，则会在出错的部分用绿色波浪线标记，此时就需要对错误进行更正或忽略。当然，用户也可以在文档编辑完毕后对文档进行全面的检查。

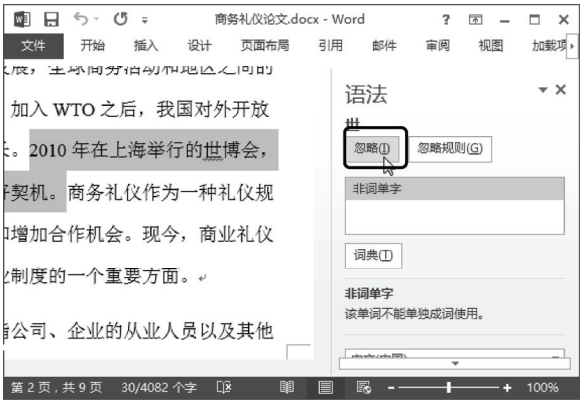
方法

例如，要通过“拼写和语法检查”功能检查“商务礼仪论文”文档中的拼写和语法错误，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\商务礼仪论文.docx），单击“审阅”选项卡“校对”组中的“拼写和语法”按钮，操作如下图所示。



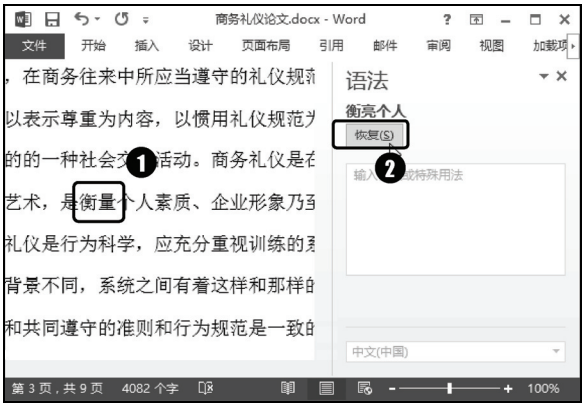
第 2 步： 此时，Word 将从文本插入点位置处开始检查，识别到错误后将显示在“语法”任务窗格。由于该处错误是 Word 没有正确识别的错误，用户可自行决定是否更改，这里单击“忽略”按钮，将忽略当前项检查，并继续检查下一处，操作如下图所示。



专家点拨

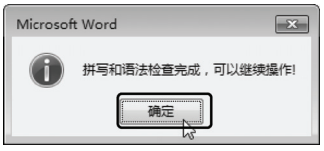
Word 只能识别常规的拼写和语法错误，对于一些特殊用法就可能会识别为错误，此时需要用户自行决定是否修改。

第 3 步： Word 会将识别到的下一处错误显示在“语法”任务窗格中。❶在文档中将错误的字“亮”修改为正确的字“量”；❷单击“恢复”按钮，Word 接受更正后将继续进行检查，操作如下图所示。



第 4 步： 使用相同的方法继续对文档内容进行检查，检查完毕后打开系统提示对话框提示拼写和语法检查已完成。单击“确定”按

钮关闭对话框，操作如下图所示。



专家点拨

在“语法”任务窗格中单击“词典”按钮，可以将这次拼写和语法错误添加到词典中，以后出现相同的拼写与语法时，将不再以红色或绿色的波浪线进行拼写和语法错误提示。

技巧 281：在输入英文时自动检查和更改错误

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

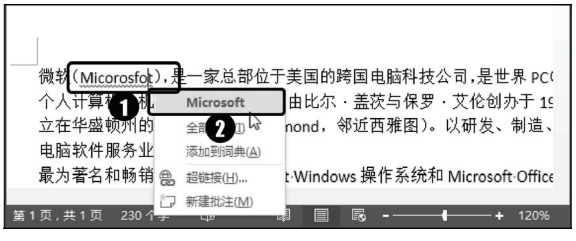
说 明

在文档中输入英文单词时，如果输入时出错，会以波浪线进行提示，此时在鼠标右键快捷菜单中选择相应的更正选项即可快速进行更改。

方法

例如，要使用自动检查和更改错误的方法更改“微软简介”文档中出错的英文单词，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\微软简介.docx），❶在出现红色波浪线的单词（表示拼写出错）上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中，系统向用户提供了与错误单词最为接近的单词，选择正确拼写的英语单词，即可用指定的单词替换掉错误的单词，操作如下图所示。



专家点拨

在快捷菜单中选择“全部忽略”命令，会忽略文档中所有相同单词的拼写和语法出错；单击“添加到词典”命令，会将单词添加到 Word 词典中，以后便不再将该单词显示为错误。

技巧 282：使用“自动更正”功能快速修正习惯性的错误

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

每个人都有一些容易犯的习惯性错误，Word 提供了自动更正功能，可用来将那些经常输入错误的字或词语定义为自动更正词条，这样在输入这些特定的内容时它们会自动更改为指定内容。

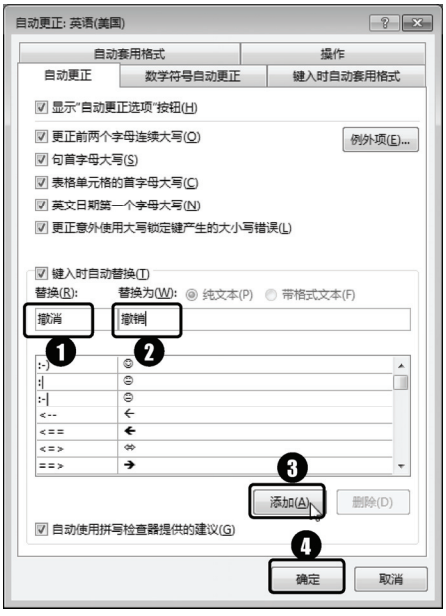
方法

例如，要使用自动更正功能快速更正“撤消”词语，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Word 选项”对话框，❶单击“校对”选项卡；❷在对话框右侧的“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“自动更正英语（美国）”对话框，❶在“自动更正”选项卡中的“替换”文本框中输入要被替换的内容，如“撤消”；❷在

“替换为”文本框中输入要替换成的文本内容，如“撤销”；❸单击“添加”按钮，将更正内容添加到自动替换文本列表中；❹单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。以后在文档中输入“撤消”字样时即可将其自动替换为“撤销”。



专家点拨

如果需要删除添加的自动更正内容，可以在下图中的列表框中选择需要删除的项目，然后单击“删除”按钮。使用自动更正功能不仅可更正输入中的笔误，还可将一段经常需要输入的文字定义为一条短语，这样输入时将自动替换为所定义的文字。

专家点拨

在“自动更正”对话框的“自动更正”选项卡中选中“显示‘自动更正选项’按钮”复选框，可以在执行自动更正操作时显示“自动更正选项”按钮；选中“更正前两个字母连续大写”复选框，可以自动更正前两个字母大写、其余字母小写的单词为首字母大写，其余字母小写的形式；选中“句首字母大写”复选框，可以自动更正句首的小写字母为大写字母。

技巧 283：关闭检查拼写与语法功能

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

通常情况下，在 Word 中输入文字时会自动检查拼写与语法，如果输入时语法出错，就会出现红色、蓝色或绿色的波浪线，非常影响版面的美观。所以，很多用户会设置不检查拼写和语法，待需要时再开启该功能。

方法

例如，要关闭对“英文版产品说明书”文档进行拼写和语法检查，从而取消文档内容下的拼写和语法检查标记符号，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\英文版产品说明书.docx），❶打开“Word 选项”对话框，单击“校对”选项卡；❷取消选中“键入时检查拼写”“键入时标记语法错误”和“随拼写检查语法”复选框，操作如下图所示。

专家点拨

取消选中“键入时检查拼写”复选框，可以关闭自动拼写检查功能；取消选中“键入时标记语法错误”复选框，可以关闭自动语法检查功能；取消选中“随拼写检查语法”复选框，可以关闭在输入文档内容时进行的语法检查功能。

技巧 284：统计和查看文档信息

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

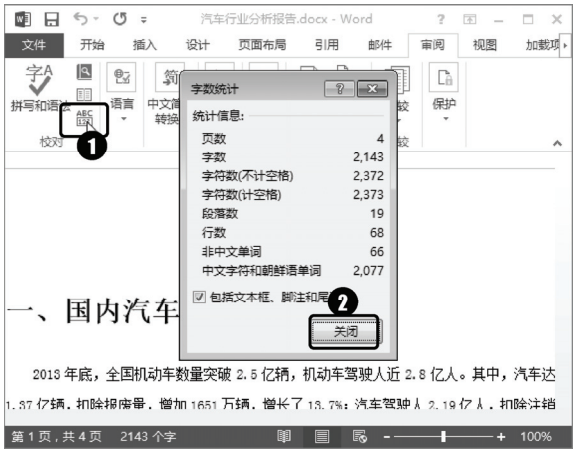
说 明

在制作一些特殊文档（如毕业论文或报告）时，需要统计文档中的字符数，此时可以使用 Word 提供的字数统计功能快速统计文档中的字数、行数、段落数和页数等。

方法

例如，要统计文档中的字数，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\汽车行业分析报告.docx），❶单击“审阅”选项卡“校对”组中的“字数统计”按钮；❷在打开的“字数统计”对话框中显示了文档的统计信息，查看完后单击“关闭”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在文档中输入内容时，Word 会自动统计文档中的页数和字数，并将其显示在工作区底部的状态栏上。用户通过状态栏也可以查看文档字数。

技巧 285：使用翻译功能翻译选择的文字

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

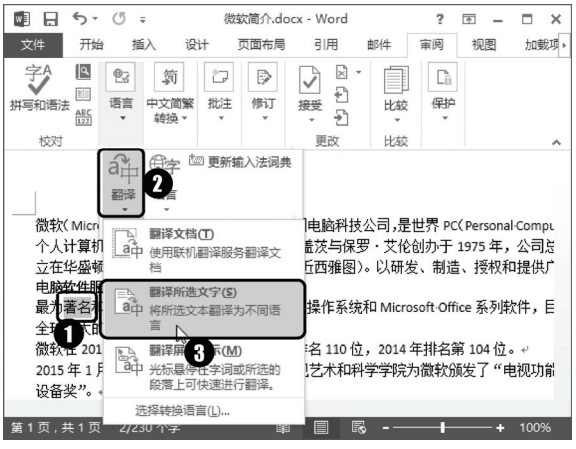
说 明

在实际工作中，有时候需要将某些文字翻译成其他语言，如将中文翻译成英文，或是将英文翻译成中文。使用 Word 自带的翻译功能，可以快速地让汉字与其他语言互译。该功能可以帮助以英语等其他语言为第二语言的 Word 用户书写专业的外语文字。

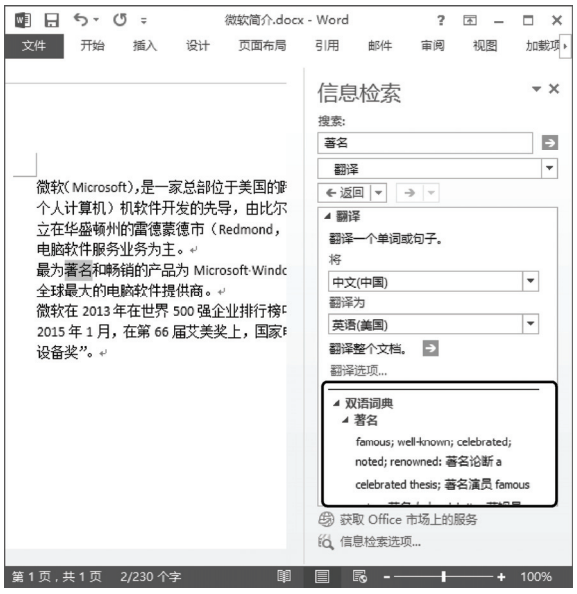
方法

例如，要将文档中的中文词语“著名”翻译成英文，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\微软简介.docx），❶选择需要翻译的词语“著名”；❷单击“审阅”选项卡“语言”组中的“翻译”按钮；❸在弹出的下拉表中选择“翻译所选文字”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 显示出“信息检索”任务窗格，在窗格中显示关于“著名”的英文翻译和扩展文翻译，如下图所示。



专家点拨

在“信息检索”任务窗格的“搜索”文本框中可直接输入要进行翻译的字词，然后单击“搜索”按钮即可在下方显示出相应的翻译结果。在“翻译为”下拉列表框中可以选择需要的语言类型。

技巧 286：将整篇英文文档翻译为中文

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

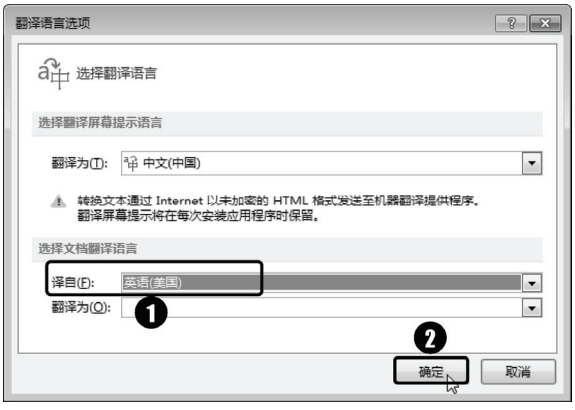
使用 Word 中的文字翻译功能，可以利用双语词典翻译单词、短语或句子，在计算机联网情况下还可以使用基于 Web 的机器翻译服务来快速翻译整个文档。

方法

例如，要将“英文版产品说明书”文档整个翻译为中文，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.1\英文版产品说明书.docx），❶单击“审阅”选项卡“语言”组中的“翻译”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“翻译文档”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“翻译语言选项”对话框，❶在“译自”下拉列表框中选择被翻译的语言，这里选择“英语（美国）”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

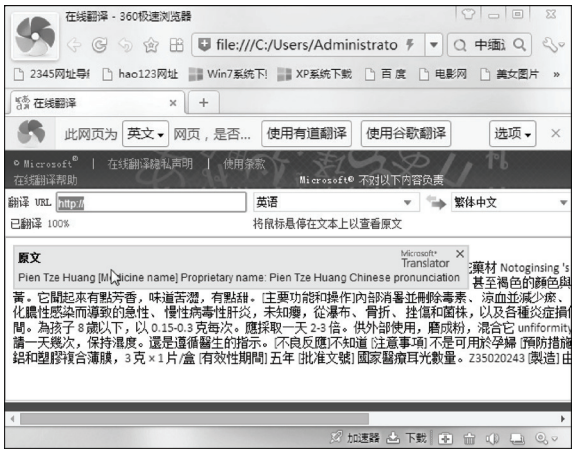


专家点拨

如果翻译语言选项设置出错了，还可以通过单击“语言”组中的“翻译”按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择转换语言”选项来打开“翻译语言选项”对话框重新进行设置。在“翻译”下拉列表中选择“翻译屏幕提示”选项后，将光标指向一个单词或选定的短语，就会在一个小窗口中显示翻译信息。

第 3 步： 在打开的“翻译整个文档”对话框中单击“发送”按钮，如下图所示。

第 4 步： 经过以上操作，即可打开 IE 浏览器窗口，并在“在线翻译”选项卡中显示文档的翻译信息，将光标指向文档中的内容，可查看对应的原文，效果如下图所示。



▷▷ 8.2 批注、修订与更改

在实际工作中，文稿一般是先由编写者录入，再由审阅者提出修改建议或直接进行修订，然后由编写者进行检查和审核，有时可能还需要经历多次修改才能定稿。Word 提供的批注和修订功能可以方便编写者与审阅者之间对文档的意见进行交流。下面逐一介绍批注和修订的方法与技巧。

技巧 287：修订文档

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

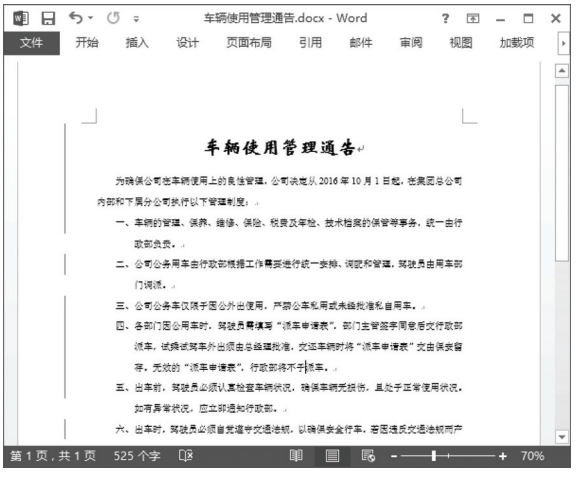
用户在审阅其他用户编辑的文稿或修改自己撰写的文稿时，启用修订功能之后，对文稿进行的任何修改，Word 都会自动根据修订方式的不同而以不同的修订标记反映在文稿中。默认状态下，增加的文字颜色会和原文的文字颜色不同，还会在增加的文字下方添加下画线；删除的文字也会改变颜色，同时添加删除线，用户可以非常清楚地看出文档中到底哪些文字发生了变化。

方法

例如，要启用修订功能对“车辆使用管理通告”文档进行修订，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告.docx），单击“审阅”选项卡“修订”组中的“修订”按钮，如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，即可进入修订状态。此时，像在普通状态下编辑文档内容一样对文档进行编辑即可。但是，对文档添加或删除文字或设置文字格式时，文档都会显示添加/删除标记或使用批注框显示格式设置标记，如下图所示。



专家点拨

使用修订命令后，“修订”按钮呈选中状态。如果用户要退出修订状态，可再次单击“修订”按钮。

技巧 288：选择查看修订的方式

●**适用版本**：2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

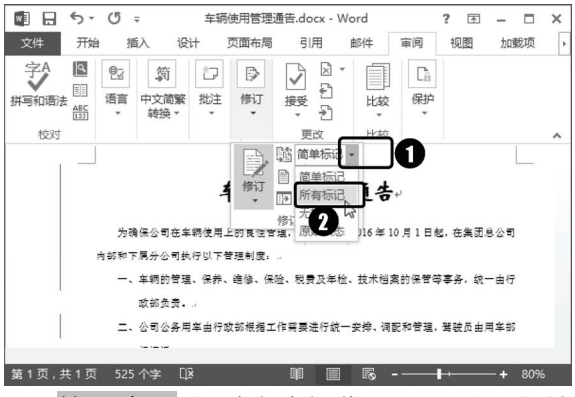
说　明

启用修订功能后，在文档中所作的任何编辑都会显示修订标记。不过，在不同的修订显示方式下所看到的修订标记形态会不一样。用户可以根据需要设置修订的显示方式。

方法

例如，要通过设置显示出文档中的所有修订标记，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“审阅”选项卡“修订”组中“显示以供审阅”下拉列表框右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“所有标记”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可显示出所有修订标记。当光标指向修订标记时，会显示一个浮动窗口显示审阅者的用户名以及所进行的修订操作，如下图所示。

专家点拨

在“显示以供审阅”下拉列表框中选择“无标记”选项，将取消显示所有的修订标记，显示文档修订后的状态；选择“原始状态”选项，将取消修订标记的显示，显示文档修订前的状态。

技巧 289：更改修订标记格式

●**适用版本**：2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

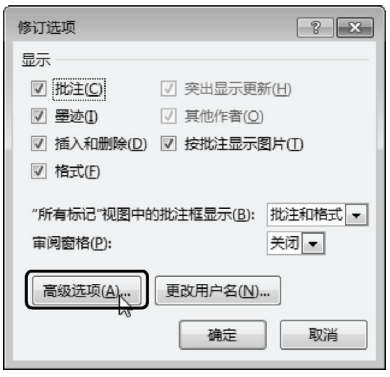
默认情况下，插入的文本修订标记为下画线，删除文本标记为删除线，当有多个用户对同一个文稿进行修订时，不同用户的修订标记也有不同的样式，但容易混淆。Word 提供了多种用户修订颜色，供不同的修订者使用，方便区分审阅效果。用户也可以自定义标记的显示效果。

方法

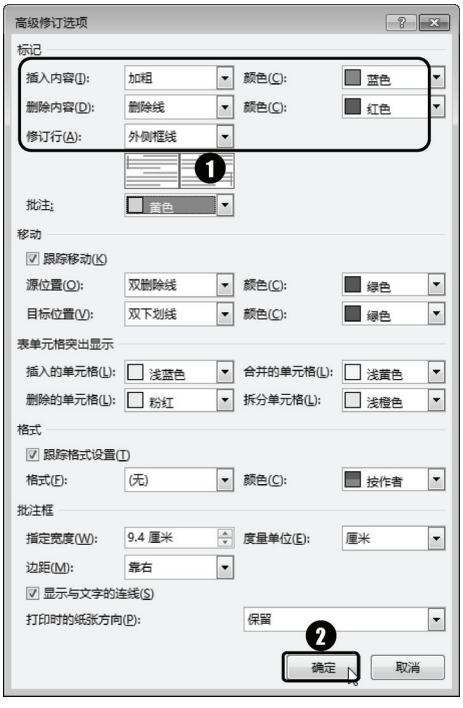
例如，要为“车辆使用管理通告 2”文档自定义修订标记格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告 2.docx），单击“审阅”选项卡“修订”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“修订选项”对话框，单击“高级选项”按钮，操作如下图所示。



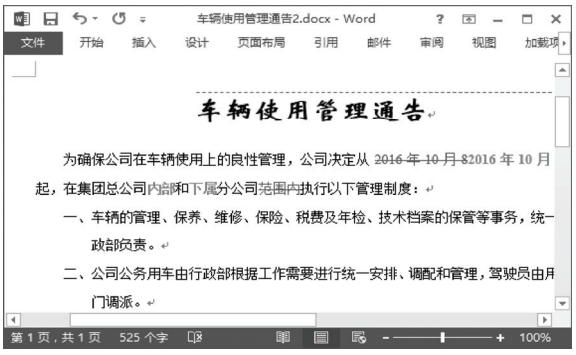
第 3 步： 打开“高级修订选项”对话框，❶在“标记”栏中分别设置“插入内容”“删除内容”“修订行”、批注的样式和颜色；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“高级修订选项”对话框的“表单元格突出显示”栏中可以对文档中的表格格式修订标记的颜色进行设置，包括：插入/删除单元格、合并/拆分单元格。

第 4 步： 返回“修订选项”对话框，单击“确定”按钮，此时在文档中所进行的修订文本的颜色及效果将产生变化，如下图所示。



技巧 290：使用“审阅窗格”查看所有修订

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

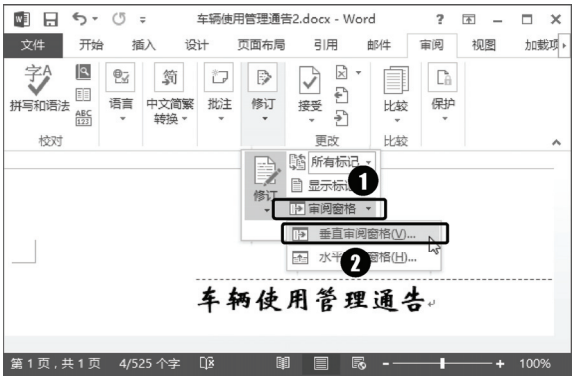
说 明

对文档进行修订后，可以通过单击“审阅”选项卡“更改”组中的“上一条”和“下一条”按钮依次查看修订信息。如果觉得这样查看起来不方便，还可以在“审阅窗格”中查看文档中所有的修订和批注。

方法

例如，要快速查看“车辆使用管理通告 2”文档中的所有修订，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“审阅”选项卡“修订”组中的“审阅窗格”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择窗格样式，如选中“垂直审阅窗格”命令，如下图所示。



第 2 步： 在窗口左侧将会显示“修订”任务窗格，其中可查看到文档中的所有修订信息，如插入/删除的信息、移动和设置格式的信

息，如下图所示。

技巧 291：查看指定审阅者的修订

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

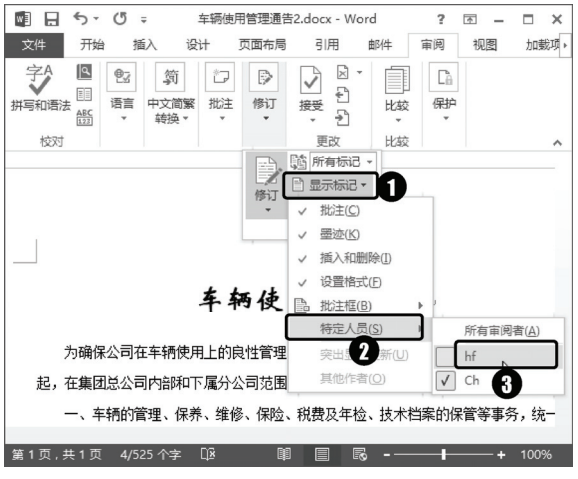
说　明

默认状态下，Word 显示的是所有审阅者的修订标记。用户也可以通过设置只查看某个审阅者的修订内容。

方法

例如，要查看“车辆使用管理通告 2”文档中某一个审阅者的修订，具体操作方法如下。

❶单击“审阅”选项卡“修订”组中的“显示标记”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“特定人员”选项；❸在弹出的下级子菜单中取消选中其他审阅者对应的复选框，即可显示选中审阅者的修订标记，这里将只显示 Ch 的修订标记，操作如下图所示。



专家点拨

在“特定人员”下拉列表中选择“所有审阅者”选项，将显示所有审阅者的修订标记。若在“显示标记”下拉列表中取消选中“批注”复选框，将隐藏文档中的批注。

技巧 292：接受或拒绝所有修订

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

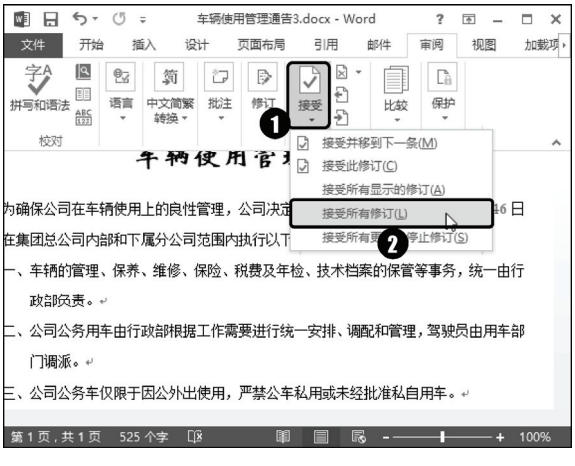
说　明

文档编辑者在收到被审阅的文稿后，有两种选择：一是接受审阅者的修订，二是拒绝审阅者的修订。如果接受审阅者的修订，则可把文稿保存为审阅者修改后的状态；若拒绝审阅者的修订，则把文稿保存为未经修订的状态。

方法

例如，要接受“车辆使用管理通告 3”文档中的所有修订，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告 3.docx），❶单击“审阅”选项卡“更改”组中的“接受”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“接受所有修订”选项，操作如下图所示。



专家点拨

如果要拒绝文档中的所有修订，可以单击“更改”组中的“拒绝”按钮，在弹出的下拉列表中选择“拒绝所有修订”选项。

技巧 293：逐条接受或拒绝修订

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

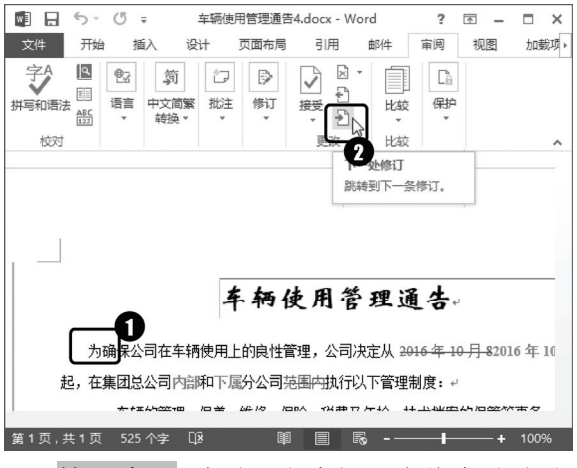
说 明

实际工作中全部接受或全部拒绝修订的情况比较少，经常需要对修订逐条进行审核，有些修订会被接受，有些修订则会被拒绝。

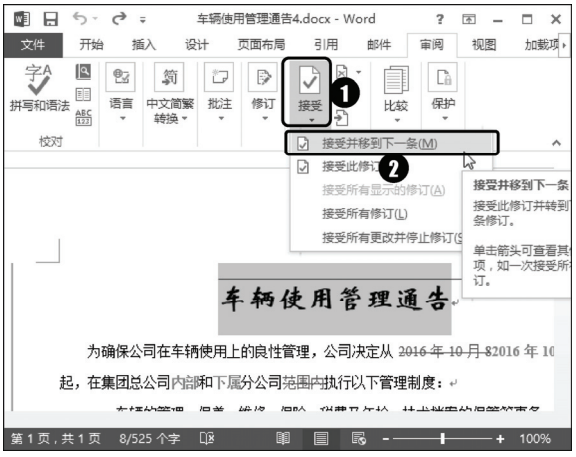
方法

例如，要逐条审核“车辆使用管理通告 4”文档中的修订，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告 4.docx），❶将文本插入点定位到文档的起始位置；❷单击“更改”组中的“下一处修订”按钮，操作如下图所示。



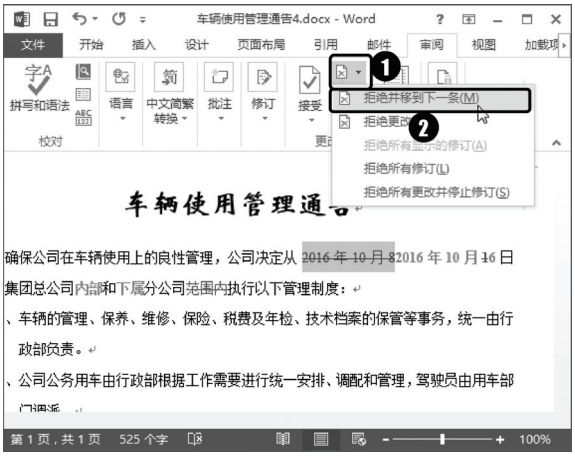
第 2 步： 此时，文本插入点将自动移动到下一条修订位置，经过分析，觉得可以接受该条修订。❶单击“接受”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“接受并移到下一条”选项，即可接受此条修订并把文本插入点定位到下一条修订处，如下图所示。



专家点拨

在“接受”（或“拒绝”）下拉列表中选择“接受所有更改并停止修订”（或“拒绝所有更改并停止修订”）选项，可在接受（或拒绝）所有修订后退出修订状态。

第 3 步： 使用相同的方法继续接受其他修订。当定位到需要拒绝的修订时，❶单击“拒绝”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“拒绝并移到下一条”选项，即可拒绝此条修订并把文本插入点定位到下一修订处，如下图所示。



技巧 294：为文档添加批注

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

批注是文档编写者或审阅者添加的注释或

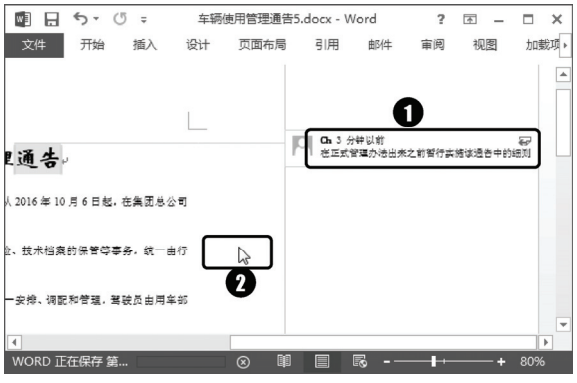
批语。在审阅文档时，经常会用批注来说明意见和建议，方便文档的审阅者与编写者进行交流。

方法

例如，要在“车辆使用管理通告 5”文档中插入批注，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告 5.docx），❶将文本插入点定位到要插入批注的位置；❷单击“审阅”选项卡“批注”组中的“新建批注”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： ❶在文档窗口右侧将显示批注框，且文本插入点会自动定位到该批注框中，输入批注的文本内容；❷单击文档中任意位置，确认输入的批注内容，即完成批注操作，如下图所示。



专家点拨

选择添加的批注文本，还可以利用“开始”选项卡“字符”和“段落”组中的格式按钮为批注设置格式。

技巧 295：快速删除文档中的所有批注

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

审阅者反馈给编写者的文档，编写者可以根据批注中的内容决定是否修改文档。之后一般就不再需要显示批注了，此时可将其删除。

方法

例如，要删除“车辆使用管理通告 6”文档中的所有批注，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 8 章\8.2\车辆使用管理通告 6.docx），❶单击“审阅”选项卡“批注”组中的“删除”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“删除文档中的所有批注”选项，操作如下图所示。

专家点拨

当文档中插入了多个批注，单击“批注”组中的“上一条”或“下一条”按钮，可快速切换到前一条或后一条批注框，方便逐条查看批注内容。将文本插入点定位在某个批注框中后，单击“批注”组中的“删除”按钮，即可删除当前批注。

技巧 296：对修订前后的文档进行比较

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

使用“比较文档”功能，可以在文档没有开启修订功能的情况下，使原始文档与修改后的文档进行比较，并自动生成一个修订文档，使原作者与审阅者都知道哪些地方进行了怎样的修改。

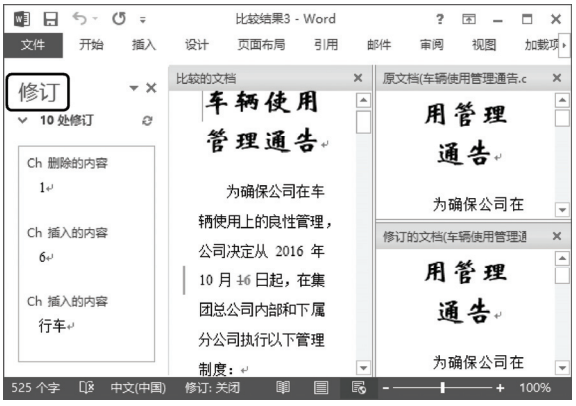
方法

例如，要对“车辆使用管理通告 6”文档修订前后进行比较，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“审阅”选项卡“比较”组的“比较”按钮；❷弹出的下拉列表中选择“比较”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“比较文档”对话框，❶在“原文档”下拉列表框中选择原始文档；❷在“修订的文档”下拉列表框中选择其他审阅者修订过的文档；❸单击“更多”按钮，打开设置选项面板，选择比较选项；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 此时，Word 会把比较结果放到新文档中，在 Word 窗口中将同时打开三个文件，分别是比较的文档、原文档和修订的文档。在比较的文档中，审阅作出的修改会用修订标记标识出来，用户可以根据需要拒绝或接受部分或全部修订，如下图所示。



专家点拨

当同一篇文档被多个审阅者审阅后，如果原作者要依次查看修订过的文档，可以先使用 Word 的“合并文档”功能把多个审阅者对该文档所作的修订合并在一起，并放在同一个文档中，再查看、接受和拒绝所做的修订。合并文档与比较文档的方法类似，只需单击“比较”按钮，在弹出的下拉列表中选择“合并”选项即可。

第9章

Excel 快速入门实用技巧

Excel 是 Office 软件的一个组件，在使用 Excel 之前，首先需要学会入门知识，例如创建模板工作簿、根据现有内容创建工作簿等。对于刚开始学习 Excel 的读者，不能从比较难的开始学，要循序渐进地学。本章主要针对 Excel 快速入门的实用技巧，以在表格中的应用方法为例进行讲解。

▷▷ 9.1 管理工作簿与工作表

只有把工作簿与工作表管理好，才能更好地对数据进行处理。下面介绍一些工作簿与工作表的相关使用技巧。

技巧 297：利用模板创建工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

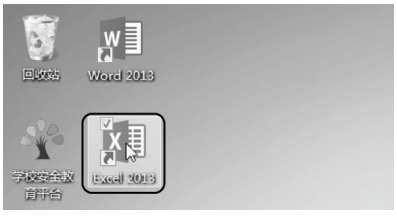
说 明

模板工作簿是 Excel 根据常用的表格样式制作的一些内置表格，这些表格具有设置好的样式，用户只需要在模板中重新输入自己的内容，并保存为自己的文档即可。

方法

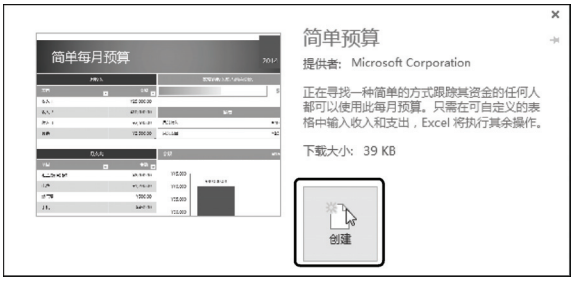
例如，在 Excel 2013 中创建一份简单预算表， 具体操作方法如下。

第 1 步： 在桌面上双击“Excel 2013”快捷图标，操作如下图所示。



第 2 步： ❶在打开的 Excel 选项窗口中，拖动滑块；❷单击“简单预算”选项，操作如下图所示。

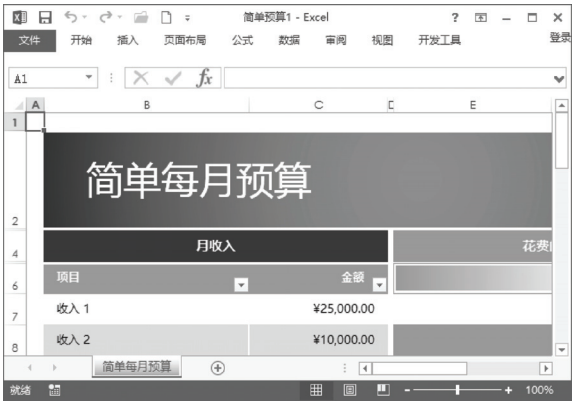
第 3 步： 弹出新的页面，单击“创建”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

除了使用上述的方法创建模板表格外，还可以直接双击需要的模板，然后系统会自动进行下载。

第 4 步： 经过以上操作，创建了“简单预算 1”模板，效果如下图所示。



技巧 298：根据现有内容新建工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

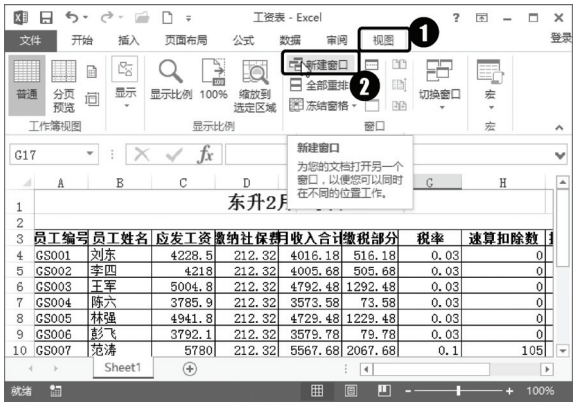
如果已经有做好的表格，但是需要将这份表格生成新的文件，可以使用根据现有内容新建工作簿的方法创建工作簿。

方法

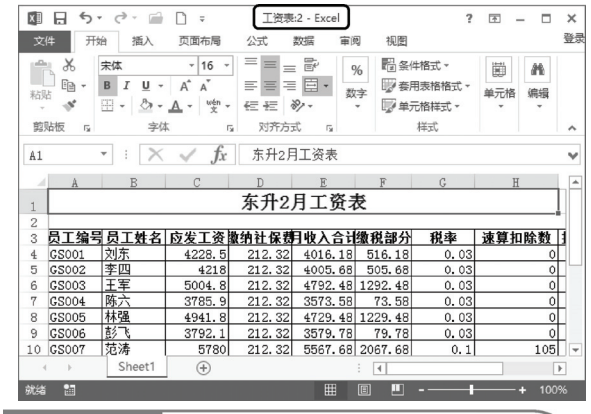
例如，打开工资表文件，通过新建窗口新建工作簿，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\

第 9 章\9.1\工资表.xlsx），❶单击“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“新建窗口”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 新建一个和打开的文件一样的表格，标题显示为“工资表 2”，效果如下图所示。



技巧 299：更改工作簿中默认的工作表个数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

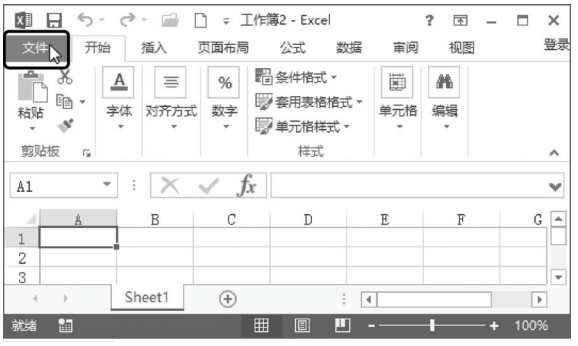
说　明

不同版本的 Excel 默认的工作表个数有所不同，2010 以前的版本默认个数都是 3，而 2013 版本默认只有一张工作表。当工作簿中的工作表不够用时，可以修改默认的工作表个数。

方法

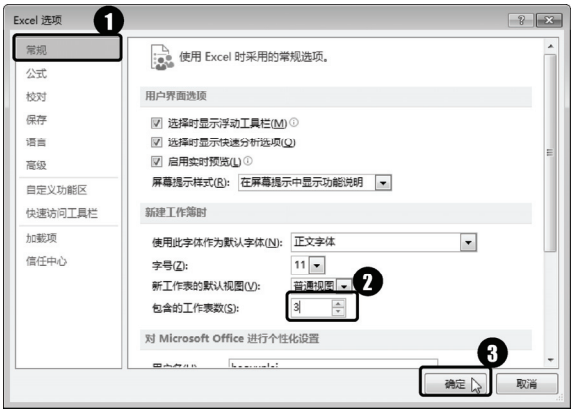
例如，在 Excel 2013 中设置默认工作表个数为 3，具体操作方法如下。

第 1 步： 在打开的工作簿中，单击“文件”按钮，操作如下图所示。

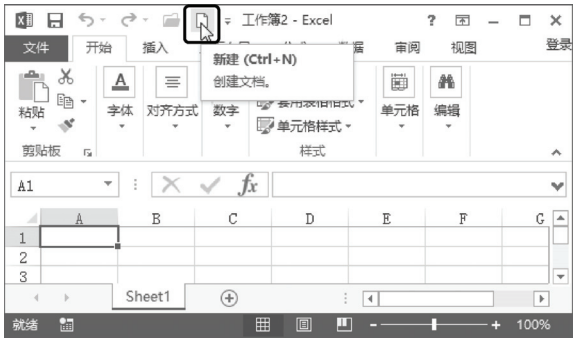


第 2 步： 在“文件”菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。

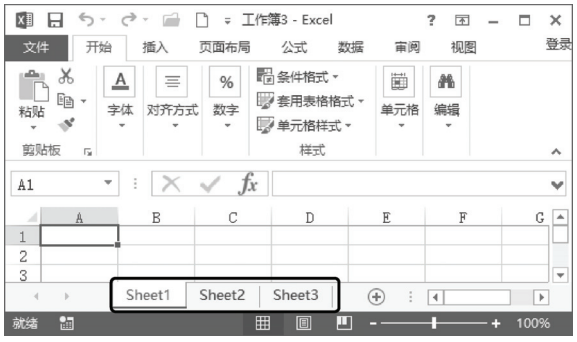
第 3 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶单击左侧的“常规”选项卡；❷在对话框右侧“包含的工作表数”文本框中输入默认的工作表个数值；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 设置完工作表的个数后，在快速访问工具栏上单击“新建”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，新建工作簿的效果如下图所示。



技巧 300：更改新建工作簿时默认的字体与字号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在工作簿中，默认的字体为宋体，字号为 11，如果用户觉得字体不是自己常用的，或者字号太小，可以通过修改默认的字体与字号。

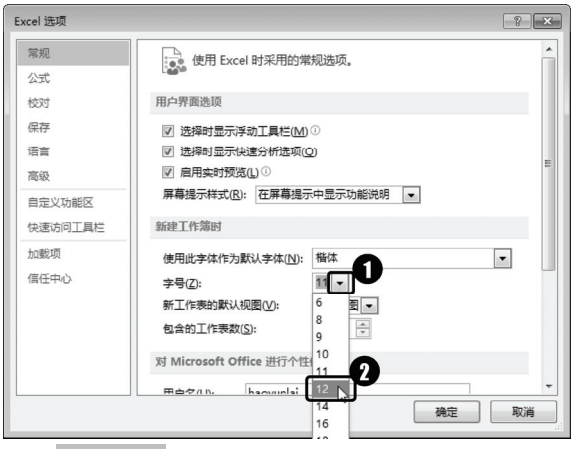
方法

例如，将默认的字体设置为楷体，字号设置为 12，具体操作方法如下。

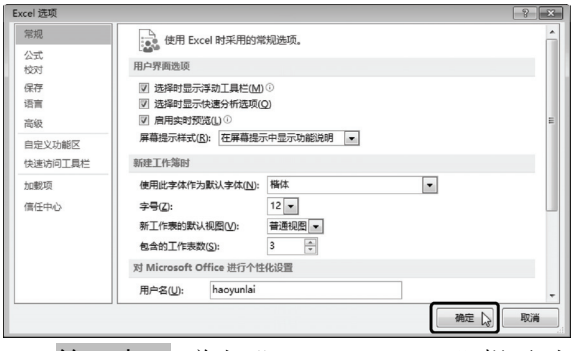
第 1 步： 按照前面的方法，打开“Excel 选项”对话框。

第 2 步： ❶在对话框左侧单击“常规”选项卡；❷在对话框右侧单击“使用此字体作为默认字体”下拉列表框右侧的下拉按钮；❸选择“楷体”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮，选择“12”选项，操作如下图所示。

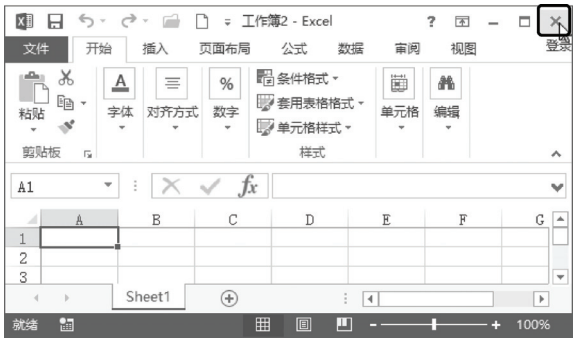


第 4 步： 设置完字体和字号后，单击“确定”按钮关闭“Excel 选项”对话框，操作如下图所示。



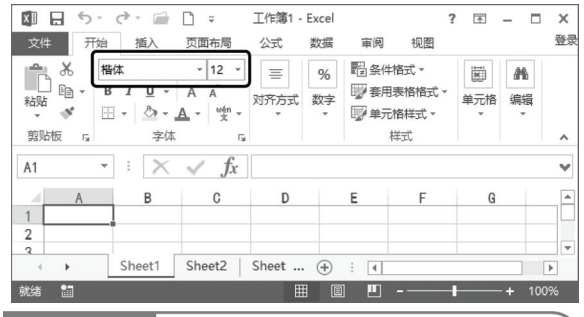
第 5 步： 弹出“Microsoft Excel”提示对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 单击“关闭”按钮，退出 Excel 工作簿，操作如下图所示。



第 7 步： 双击“Excel 2013”图标，启动 Excel，操作如下图所示。

第 8 步： 重新启动 Excel 后，在“字体”组中即可看到修改后的默认字体与字号，效果如下图所示。



技巧 301：隐藏默认的网络线

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

启动 Excel 软件后，打开表格，默认的网格线为灰色的，如果不想在页面中显示网格线，可以取消显示网格线。

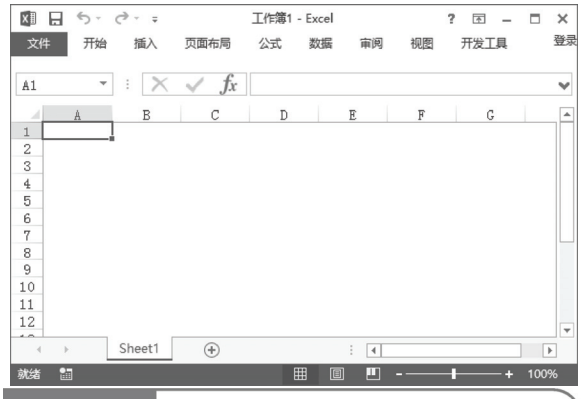
方法

例如，取消显示网格线的具体操作方法如下。

第 1 步： 按照前面的方法，打开“Excel 选项”对话框。

第 2 步： ❶在对话框左侧单击“高级”选项卡；❷取消勾选“显示网格线”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，隐藏表格网格线的效果如下图所示。



技巧 302：更改 Excel 网格线的颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

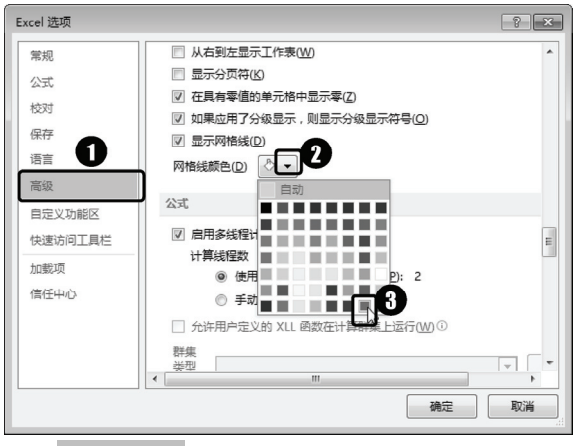
为了让表格的边框更加清楚，可以将默认的网格线改变颜色。

方法

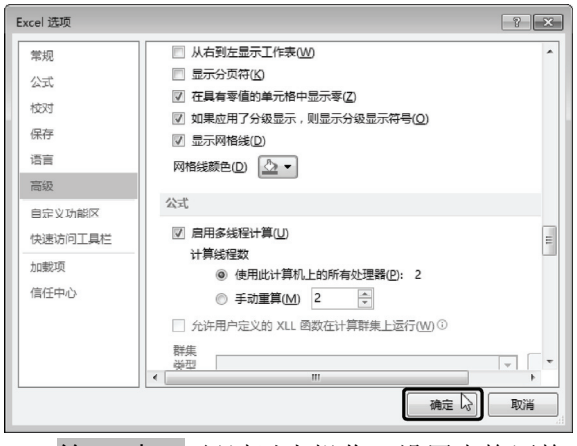
例如，设置网格线的颜色为青色，具体操作方法如下。

第 1 步： 按照前面相同的方法，打开“Excel 选项”对话框。

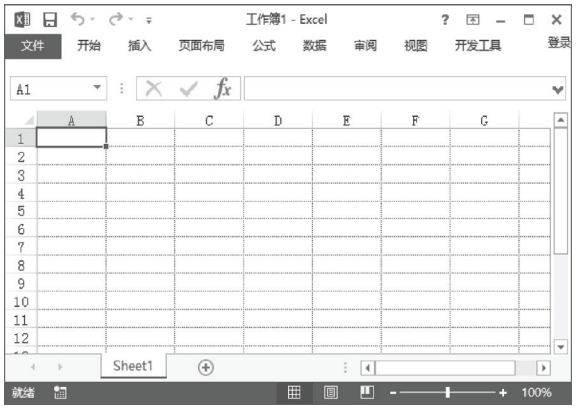
第 2 步： ❶在对话框左侧单击“高级”选项卡；❷单击“网格线颜色”右侧的下拉按钮；❸在颜色面板中选择“青色”样式，操作如下图所示。



第 3 步： 单击“确定”按钮，完成网格线颜色设置，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，设置表格网格线的颜色为青色，效果如下图所示。



技巧 303：为工作表标签设置颜色，标识不同用途

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在工作簿中有多个工作表要进行编辑，为区别不同的工作表，除了修改工作表名称外，还可以更改工作表标签的颜色，以突出显示该工作表。

方法

例如，将“岗位与职务”工作表的标签颜色设置为“蓝色”，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.1\资料表.xlsx），❶右击“岗位与职务”工作表；❷指向“工作表标签颜色”命令；❸在弹出的颜色列表中选择“蓝色，着色 5”，操作如下图所示。

技巧 304：设置工作表背景

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Excel 中要设置背景有图片填充和颜色填充两种方法。如果设置为图片背景，则只能在打开的 Excel 文档中进行浏览，不能打印出来。而使用颜色填充不仅可在表格中浏览， 而

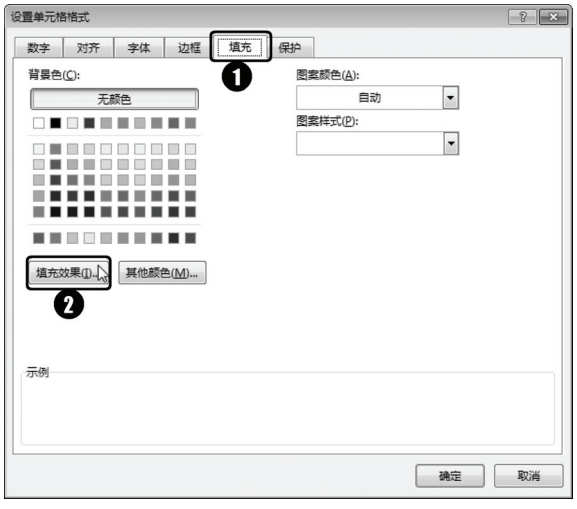
且可以打印。

方法

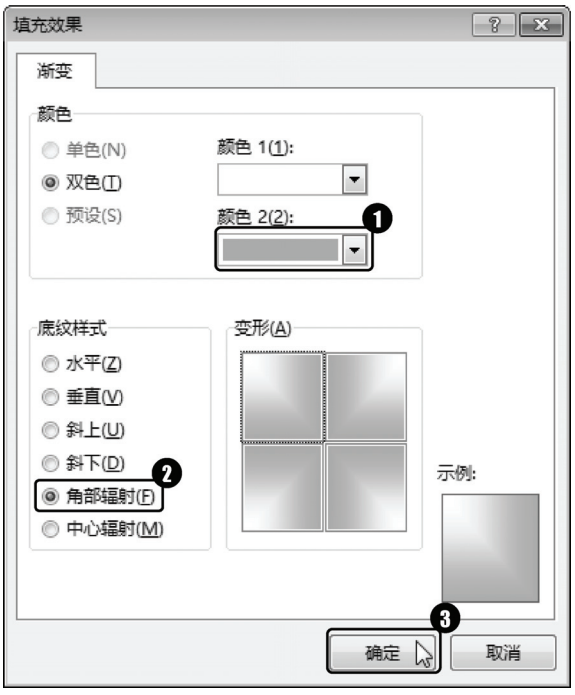
例如，在“价格表”中设置表格名称和产品名称的背景，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.1\价格表.xlsx），❶选中 A1:D1 和 A2:A10 单元格区域，并单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“填充”选项卡；❷单击“填充效果”按钮，操作如下图所示。

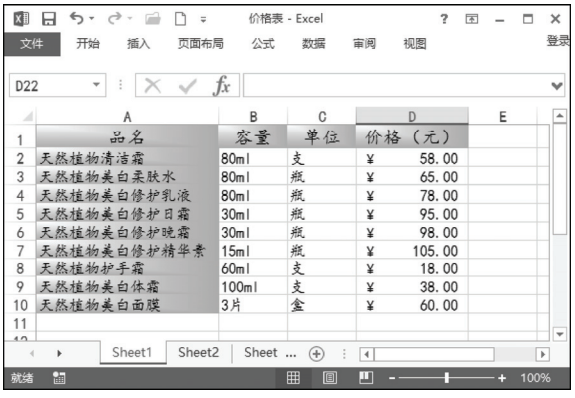


第 3 步： 打开“填充效果”对话框，❶在“颜色 2”下拉列表框中选择“绿色，着色 1”；❷在“底纹样式”栏中选中“角部辐射”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“设置单元格格式”对话框，单击“确定”按钮，完成设置单元格背景，操作如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作，为选定的单元格区域添加背景，效果如下图所示。



专家点拨

如果不想要工作表中单元格的背景，可以选中没有背景的单元格，单击“格式刷”按钮，然后在设置了背景的单元格中单击即可清除格式。

技巧 305：在工作簿之间移动或复制工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

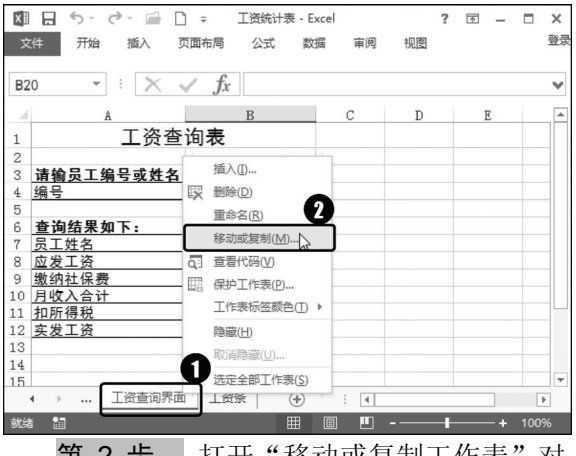
说 明

在制作工作表时，根据使用工作表的频率可以将常用一些工作表放置在前面。如果制表时没有考虑到这个因素，完成制表后，可以通过移动的方法调整工作表的位置。如果需要将重要的工作表进行备份操作，可以使用复制功能完成。

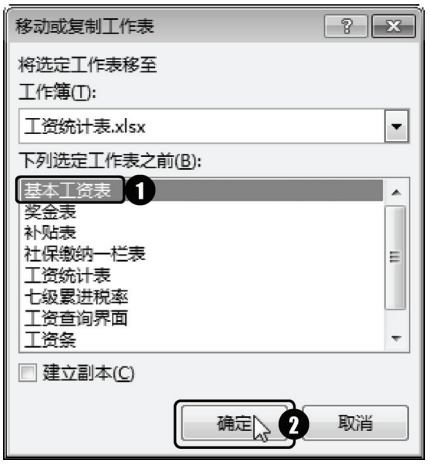
方法

例如，在“工资统计表”中将“工资查询界面”工作表放置在第 1 位，并将“工资条”工作表复制到新的工作簿中，具体操作方法如下。

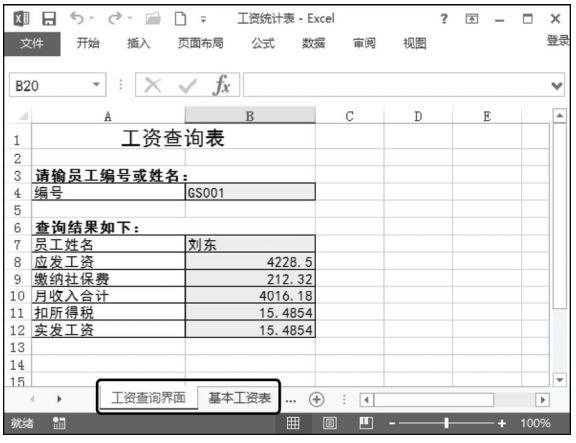
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.1\工资统计表.xlsx），❶在“工资查询界面”工作表；❷在快捷菜单中选择“移动或复制”命令，操作如下图所示。



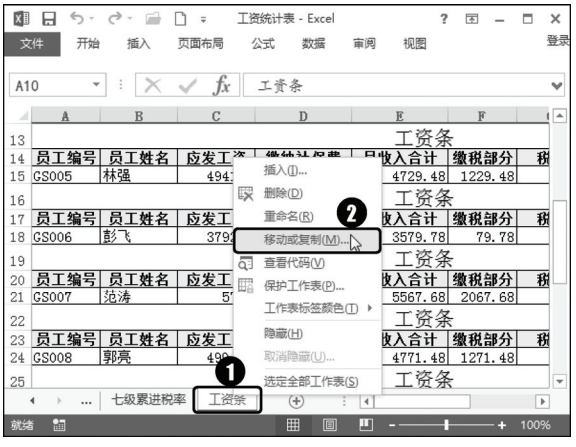
第 2 步： 打开“移动或复制工作表”对话框，❶在“下列选定工作表之前”列表框中选择“基本工资表”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，移动“工资查询界面”工作表，效果如下图所示。

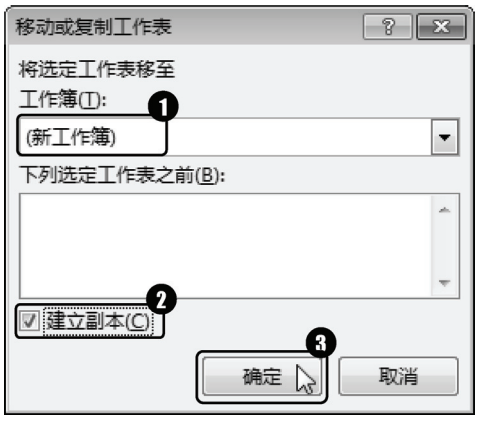


第 4 步： ❶右击“工资条”工作表；❷在快捷菜单中选择“移动或复制”命令，操作如下图所示。

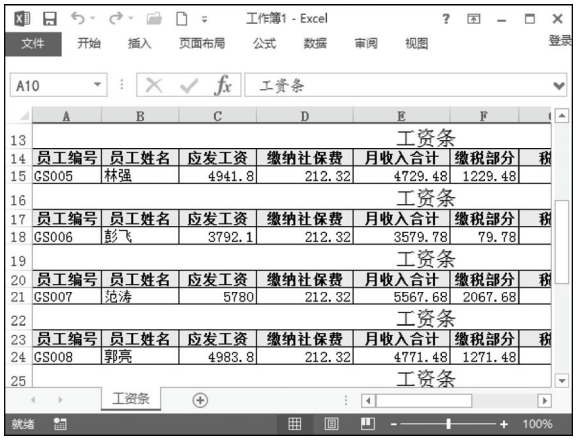


第 5 步： 打开“移动或复制工作表”对

话框，❶在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表框中选择“(新工作簿)”选项；❷勾选“建立副本”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 经过以上操作，将“工资条”工作表复制到新的工作簿，效果如下图所示。



专家点拨

如果想要快速移动工作表，在需要移动的工作表上按住鼠标左键不放，并拖动至目标位置放开即可。若是在同一个工作簿中复制工作表，那么按住〈Ctrl〉键并拖动即可。

技巧 306：显示与隐藏工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

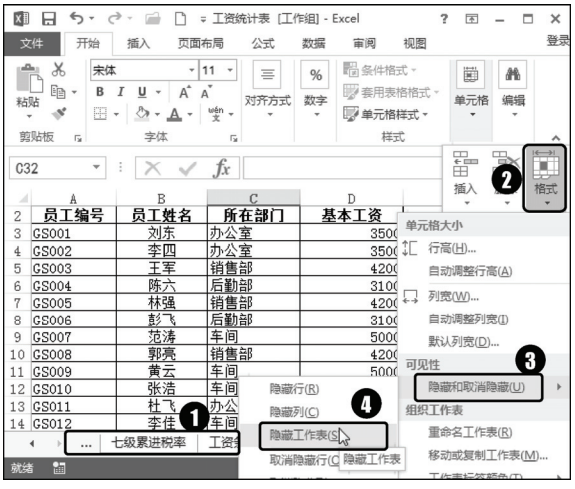
说　明

如果工作簿中建立了多张工作表，而常用的只有几张，那么为了更加方便查询表格，可以将不常用的工作表隐藏起来，需要时再取消隐藏。

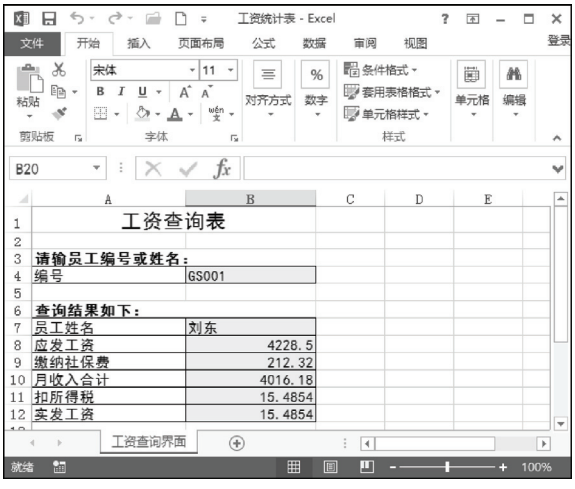
方　法

例如，在“工资统计表”中将除“工资查询界面”工作表之外的其余的工作表都隐藏起来。为了方便打印“工资条”工作表，取消“工资条”工作表的隐藏。具体操作方法如下。

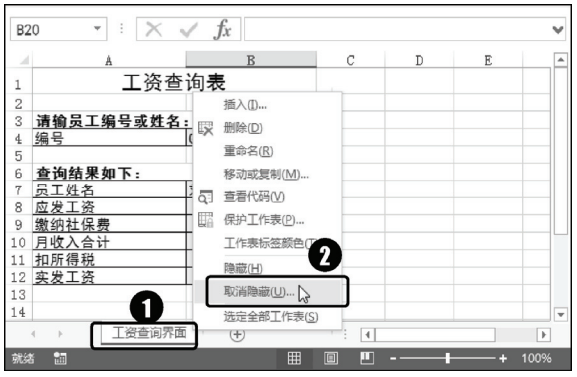
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.1\工资统计表.xlsx），❶在“工资统计表”的工作簿中，按住〈Ctrl〉键，选中除“工资查询界面”工作表以外的其余的工作表；❷单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项；❹在下级列表中选择“隐藏工作表”选项，操作如下图所示。



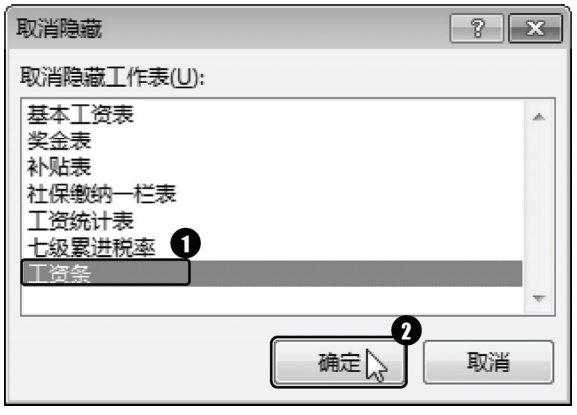
第 2 步： 经过上步操作，隐藏工作表的效果如下图所示。



第 3 步： ❶在“工资查询界面”工作表上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“取消隐藏”对话框，❶在“取消隐藏工作表”列表框中选中“工资条”选项；❷单击“确定”命令，操作如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，取消隐藏工资条的工作表，效果如下图所示。

技巧 307：通过隐藏窗口保护表格内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

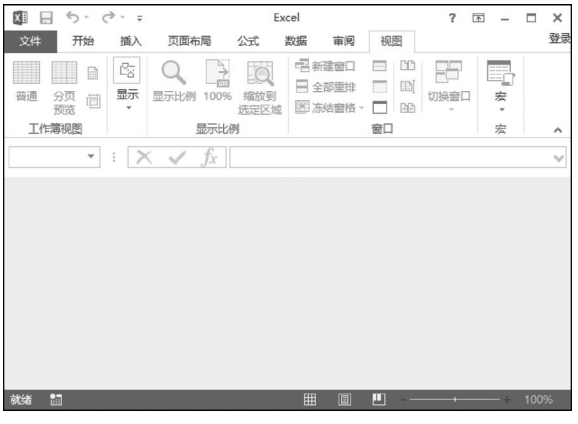
如果不想让他人直接打开文件就能看到内容，那么可以使用隐藏窗口的方法将工作表隐藏起来。

方法

例如，在“工资统计表”工作簿中，隐藏“工资统计表”中的工作表，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.1\工资统计表.xlsx）❶单击“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中“隐藏窗口”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，隐藏窗口后的效果如下图所示。



技巧 308：指定工作表中的可编辑区域

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

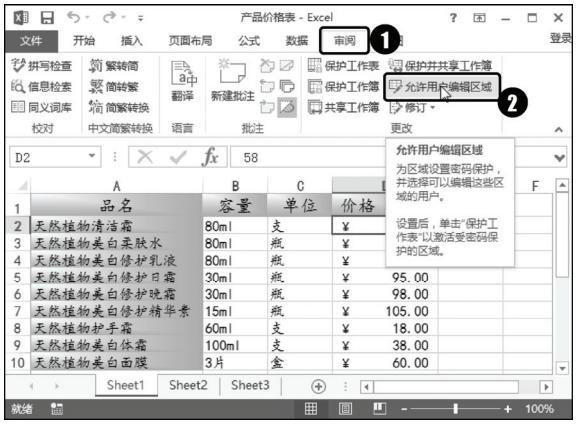
说　明

在制作了一些模板工作表后，用户每次只需要修改其中的数据即可，但是在操作中难免会出错，例如，将工作表的标题删除等，因此，为了安全起见，可以在工作表中设置可编辑区域。

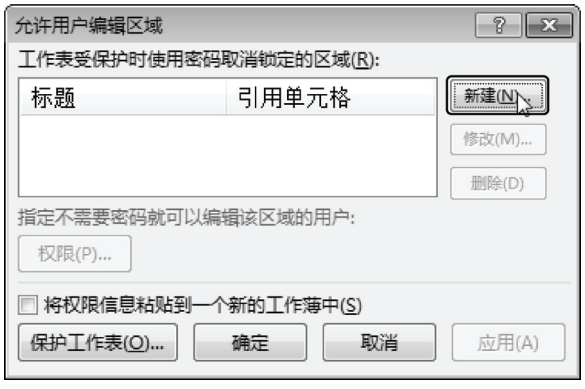
方法

例如，在“产品价格表”中设置用户能编辑的区域为 D2:D10，具体操作方法如下。

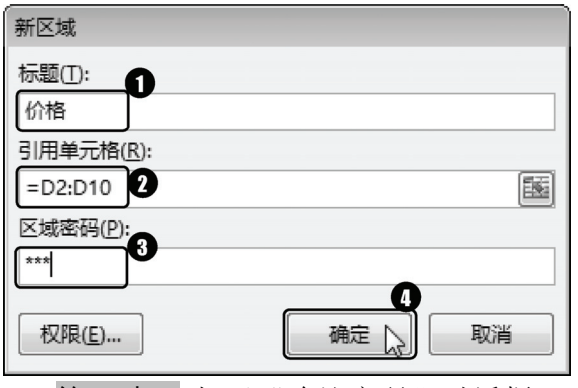
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.1\产品价格表.xlsx），❶单击“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“允许用户编辑区域”按钮，操作如下图所示。



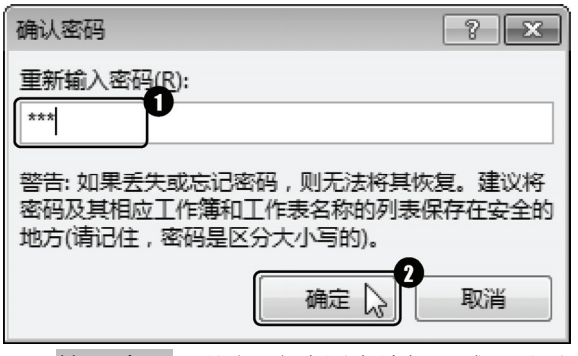
第 2 步： 打开“允许用户编辑区域”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。



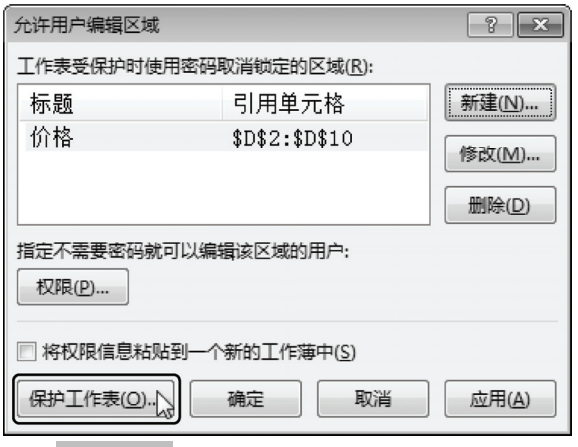
第 3 步： 打开“新区域”对话框，❶在“标题”文本框中输入定义区域的名称；❷在“引用单元格区域”框中选择需要设置的单元格区域；❸在“区域密码”文本框中输入密码，如“000”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“000”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

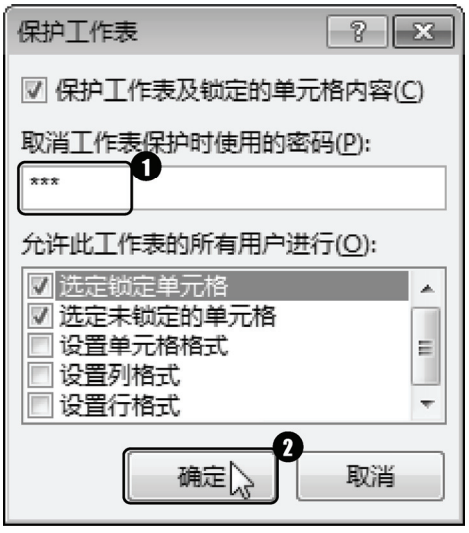


第 5 步： 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“保护工作表”按钮，操作如下图所示。

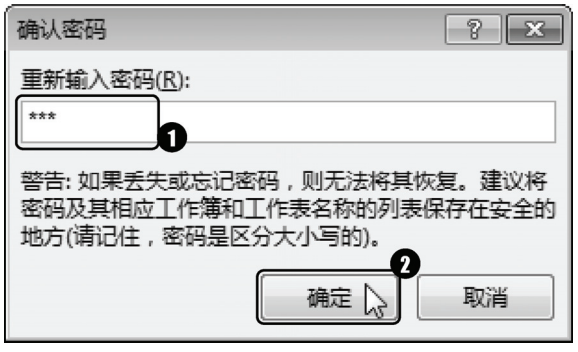


第 6 步： 打开“保护工作表”对话框，❶在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，如“123”；❷单击“确定”按钮，

操作如下图所示。



第 7 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 关闭 Excel 并重新启动软件，单击“确定”按钮，关闭提示框，操作如下图所示。

第 9 步： 在价格列中输入新的数据，会弹出“取消锁定区域”对话框，❶在“请输入密码以更改此单元格”文本框中输入“123”；❷单击“确认”按钮，然后就可以直接输入新的价格了，操作如下图所示。

技巧 309：为不同的单元格区域设置不同的密码

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

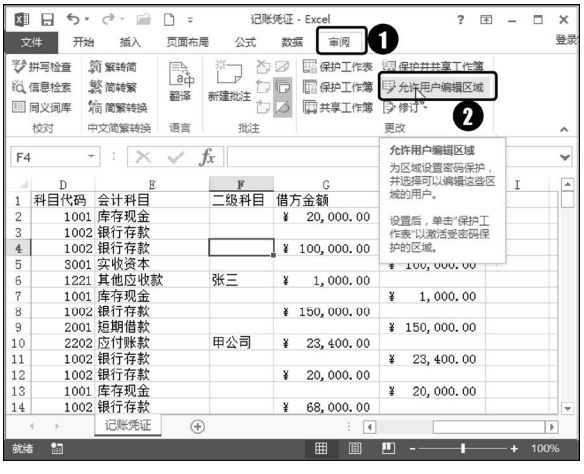
说 明

当多人编辑同一个工作簿文档时，还可以对工作表进行分区域加密。

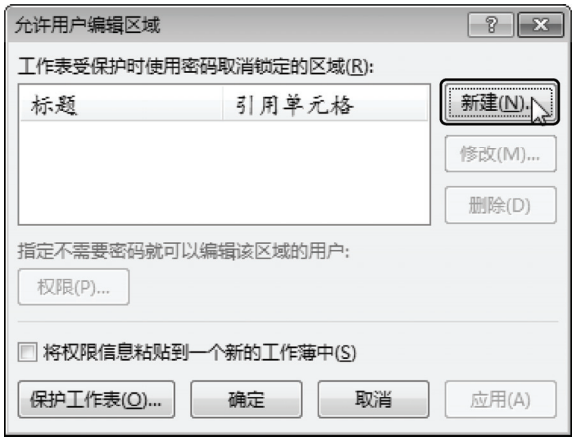
方法

例如，在“记账凭证”工作簿中对“记账凭”工作表中的“借方金额”和“贷方金额”列中分别设置区域密码，具体操作方法如下。

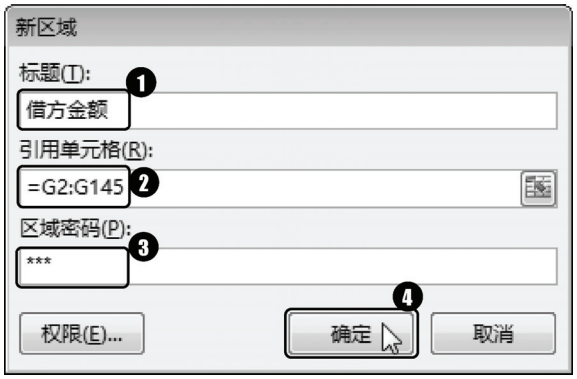
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.1\记账凭证.xlsx），❶单击“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“允许用户编辑区域”按钮，操作如下图所示。



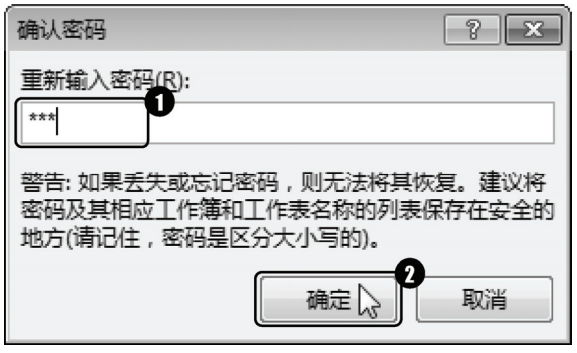
第 2 步： 打开“允许用户编辑区域”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“新区域”对话框，❶在“标题”文本框中输入定义区域的名称；❷在“引用单元格”框中选择需要设置的单元格区域；❸在“区域密码”文本框中输入密码，如“000”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

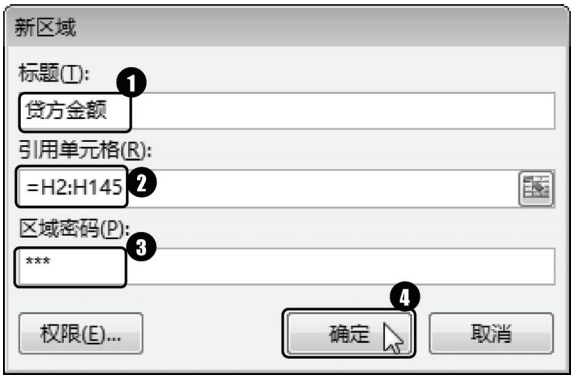


第 4 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“000”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

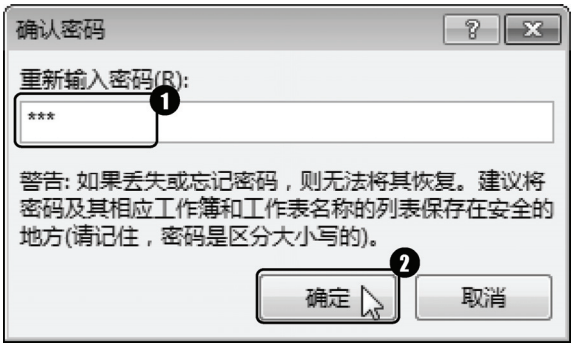


第 5 步： 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。

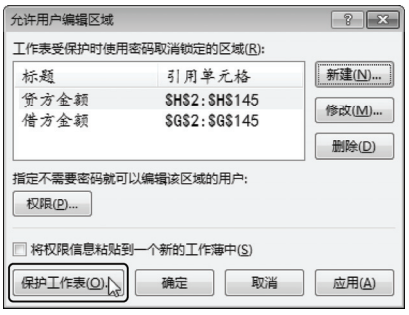
第 6 步： 打开“新区域”对话框，❶在“标题”文本框中输入定义区域的名称；❷在“引用单元格”框中选择需要设置的单元格区域；❸在“区域密码”文本框中输入密码，如“111”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



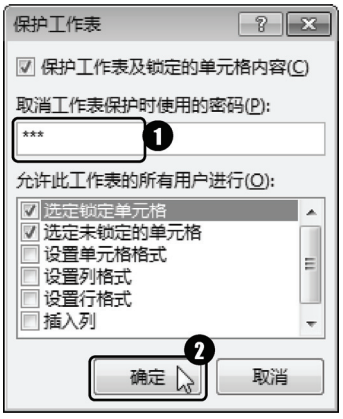
第 7 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“111”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



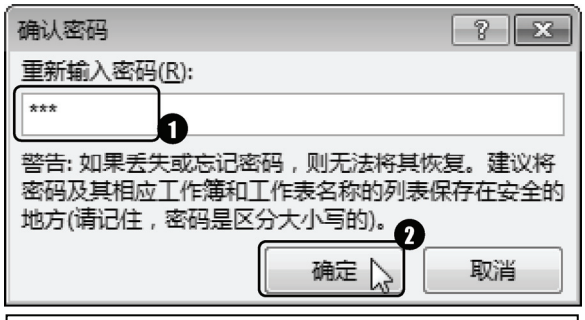
第 8 步： 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“保护工作表”按钮，操作如下图所示。



第 9 步： 打开“保护工作表”对话框，❶在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，如“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 10 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在工作表中设置了允许编辑区域后，必须设置保护工作表的密码，设置的编辑区域才生效。需要注意的是，如果工作表中设置了其他条件格式，那么允许编辑区域的密码可能会无效，因此要设置区域密码时，就尽量不要在表格中设置太多的格式。

技巧 310：加密工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

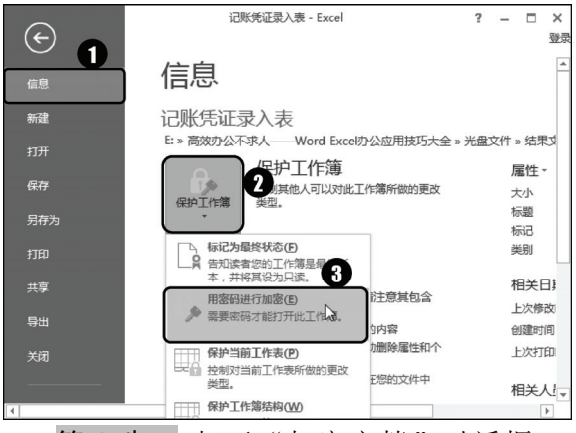
说 明

为了避免重要的文件被他人随意浏览，可以使用密码进行保护。

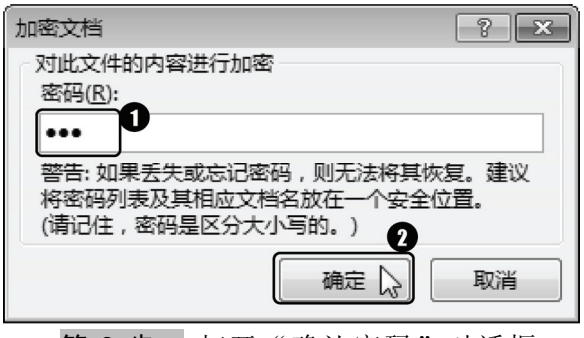
方法

例如，为“记账凭证录入表”工作簿设置密码，具体操作方法如下。

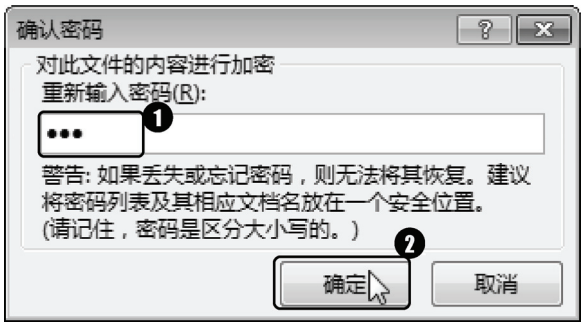
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.1\记账凭证录入表.xlsx），❶在“文件”菜单中选择“信息”命令；❷在右侧单击“保护工作簿”按钮；❸单击下拉列表中的“用密码进行加密”选项，操作如下图所示。



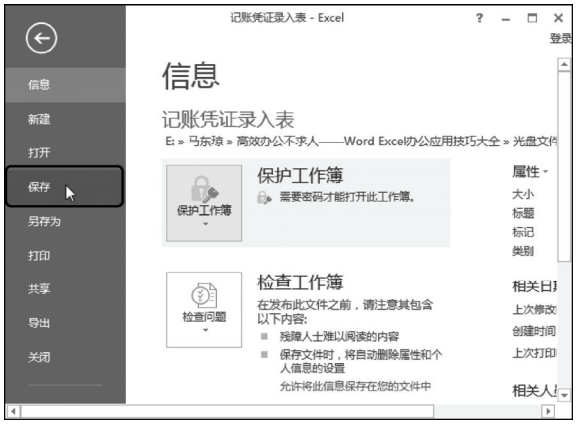
第 2 步： 打开“加密文档”对话框，❶在“密码”文本框中输入“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 设置完密码后，在“文件”菜单中选择“保存”命令，重新启动 Excel 软件，设置的密码即可生效，操作如下图所示。



▷▷ 9.2　操作单元格

由于每个用户查看文档的方式和习惯是不同的，因此 Office 提供了多种视图和窗口的查阅模式，用户只须根据需要进行调整即可。本节介绍调整 Office 组件视图和窗口的相关技巧。

技巧 311：将多个单元格合并为一个单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

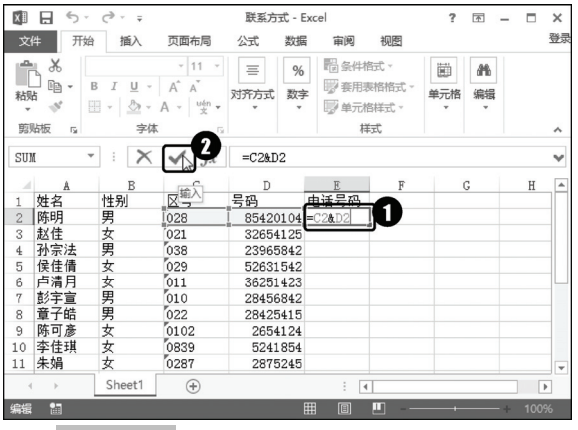
说　明

如果需要将多个单元格内容合并至一个单元格中，可以使用文本连接符“&”进行操作。

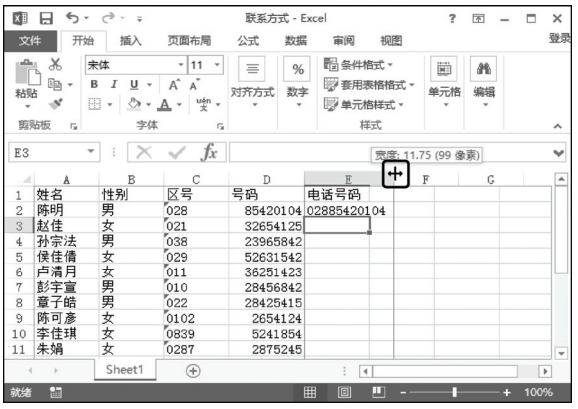
方　法

例如，在“联系方式”工作簿中，将“区号”和“号码”两列合并至“电话号码”列，具体操作方法如下。

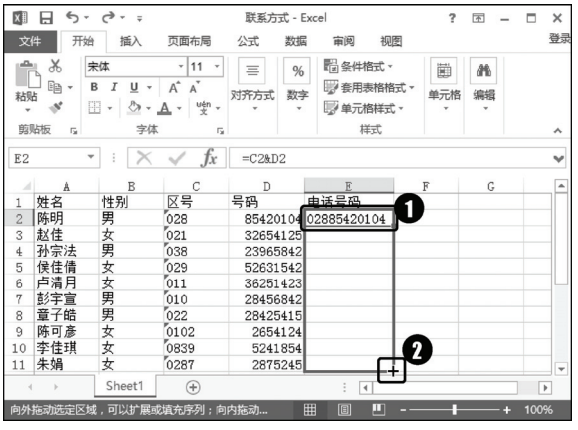
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\联系方式.xlsx），❶在 E2 单元格中输入公式“C2&D2”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



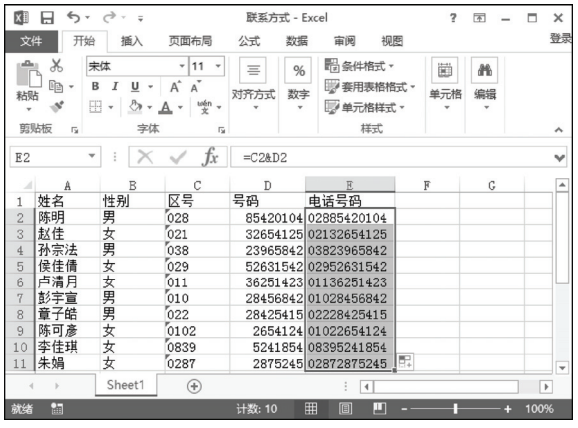
第 2 步： 鼠标移至 E 列后，调整列宽，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择 E2 单元格；❷待光标变为“十”字状，按住左键不放拖动鼠标填充至 E11 单元格，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，合并单元格内容并填充，效果如下图所示。



专家点拨

无论在单元格中是文本还是数字，使用文本连接符都能将单元格的内容组合起来。

技巧 312：精确设置行高与列宽

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

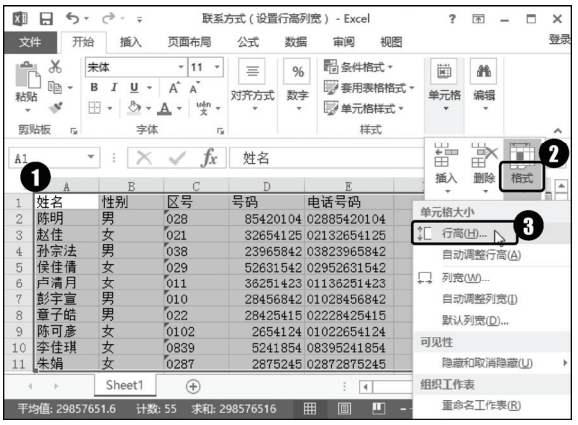
说 明

在制作工作表时，经常会在一个单元格中输入较多内容，导致文本或数据不能正确地显示出来，此时就需要适当地更改单元格的行高或者列宽。

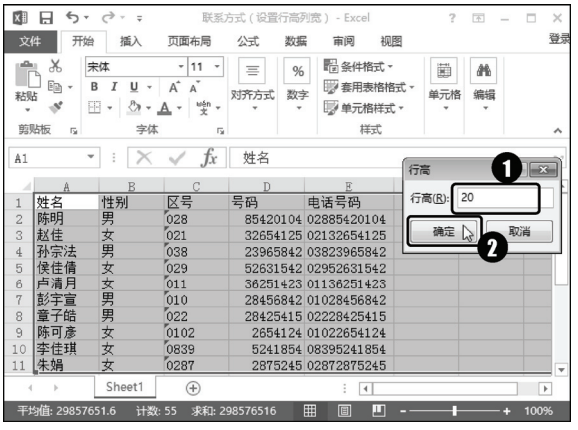
方法

例如，设置“联系方式（设置行高列宽）”工作簿中 1:11 行的行高和联系电话的列宽，具体操作方法如下。

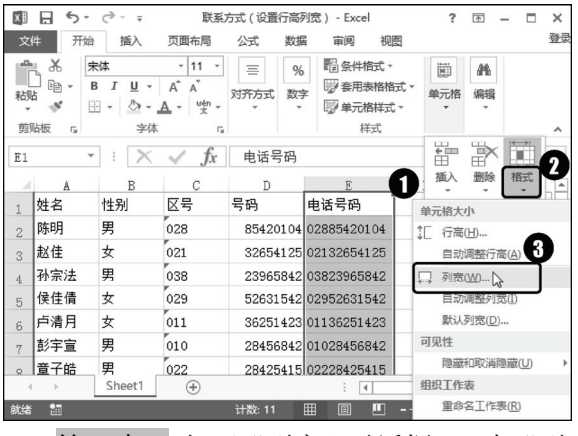
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\联系方式（设置行高列宽）.xlsx），❶选择 1:11 行；❷单击“单元格”组中的“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“行高”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“行高”对话框，❶在“行高”文本框中输入行高值；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择 E 列；❷单击“单元格”组中的“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中“列宽”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“列宽”对话框，❶在“列宽”文本框中输入列宽值；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作，设置行高和列宽，效果如下图所示。

专家点拨

用户可以使用拖动的方式快速设置行高和列宽。

技巧 313：快速插入多行多列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

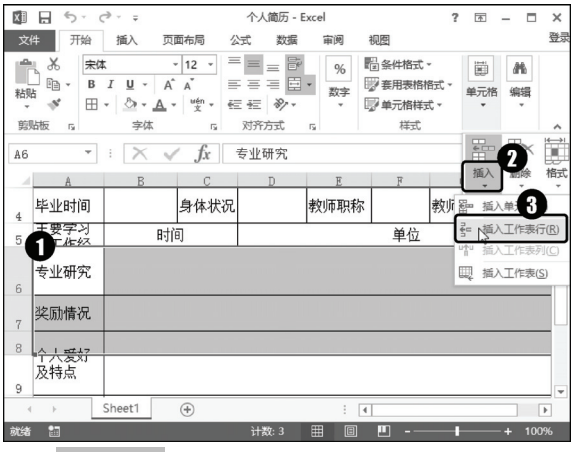
说　明

在制作工作表时，如果需要在输入内容的行或列中插入多行或多列，那么可以先选择多行或多列，再执行插入命令即可。

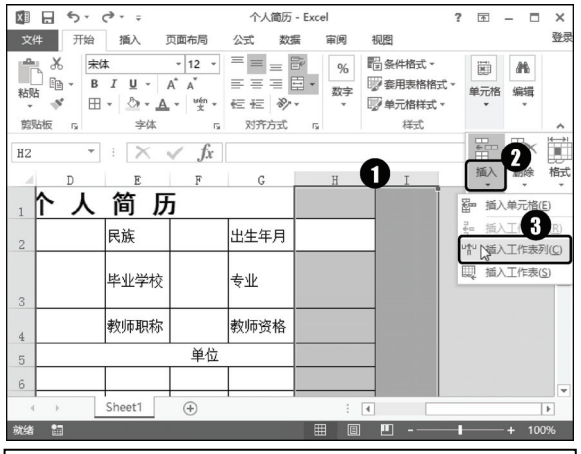
方法

例如，在“个人简历”工作簿的第 6 行上面插入 3 行，在 H 列前面插入 2 列，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\个人简历.xlsx），❶选择 6~8 行；❷单击“单元格”组中的“插入”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“插入工作表行”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 H、I 列；❷单击“单元格”组中的“插入”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“插入工作表列”选项，操作如下图所示。



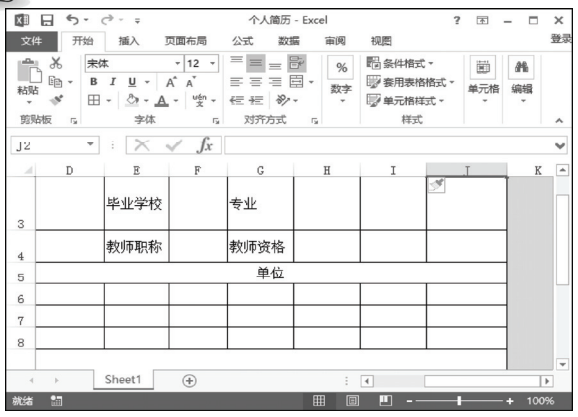
专家点拨

在选中行或列后，执行插入命令，插入行在选中行的上方，插入列在选中列的前面。

第 3 步： 经过以上操作，插入多行或多列效果如下图所示。

专家点拨

在工作表中插入行，会以原工作表的样式插入，不会以设置过单元格格式的样式插入，例如合并单元格后的效果。



技巧 314：实现隔行插入空行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

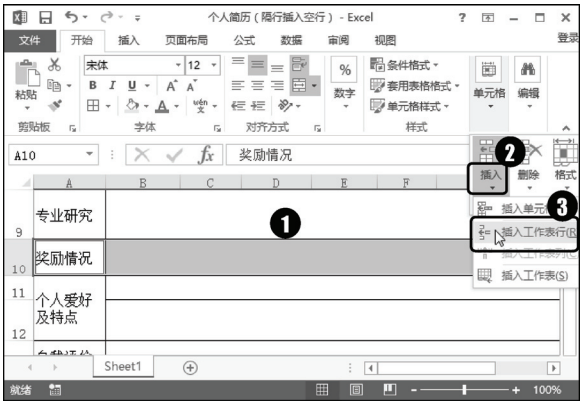
说 明

在操作中如果有多行需要插入，但这些行不是连续的，此时应该怎样操作呢？插入的功能是很强大的，我们只需要先选择间断的行，然后再执行插入工作表行即可。

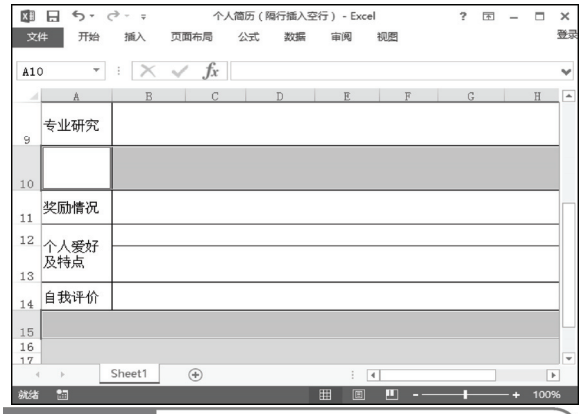
方法

例如，在“个人简历（隔行插入空行）”工作簿中的第 10 行和第 14 行上面插入一行，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\个人简历（隔行插入空行）.xlsx），❶选择第 10 行，然后按住〈Ctrl〉键不放，再选择第 14 行；❷单击“单元格”工具组中“插入”按钮；❸单击下拉列表中“插入工作表行”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，隔行插入空行，效果如下图所示。



技巧 315：互换表格的行和列内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

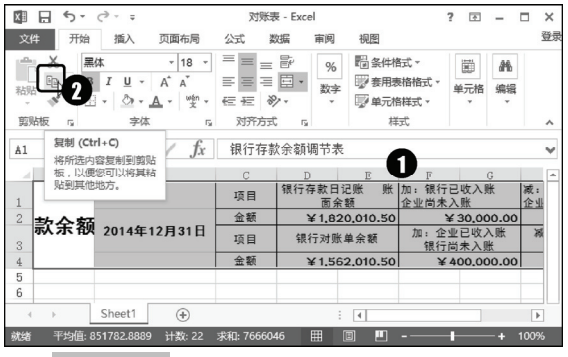
说 明

在制作表格时，如果将行和列的内容输入反了，那么又该如何快速互换呢？在 Excel 中提供了转置功能，可快速将行和列的内容进行转换。

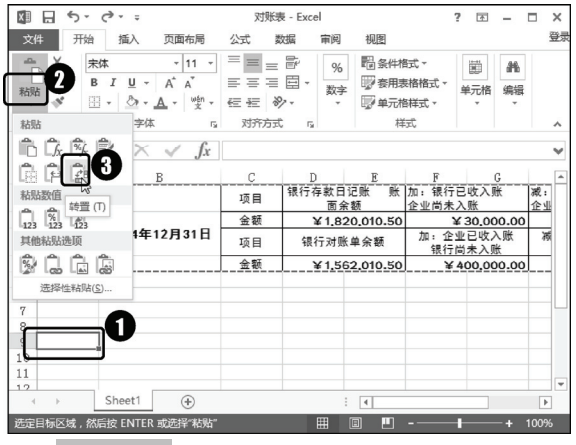
方法

例如，在“对账表”中将行和列的内容互换，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\对账表.xlsx），❶选择 A1:J4 单元格区域；❷单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，操作如下图所示。

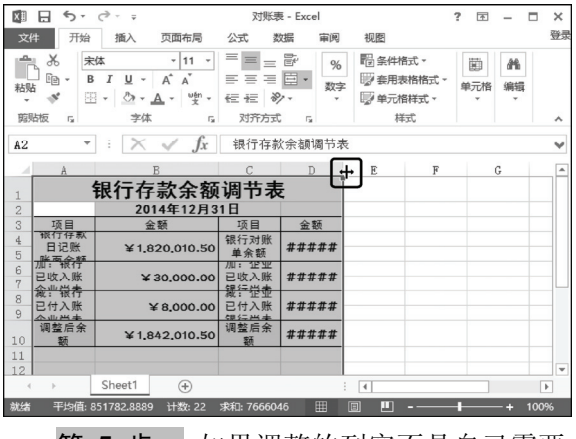


第 2 步： ❶将鼠标定位在 A9 单元格；❷单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“转置”选项，操作如下图所示。

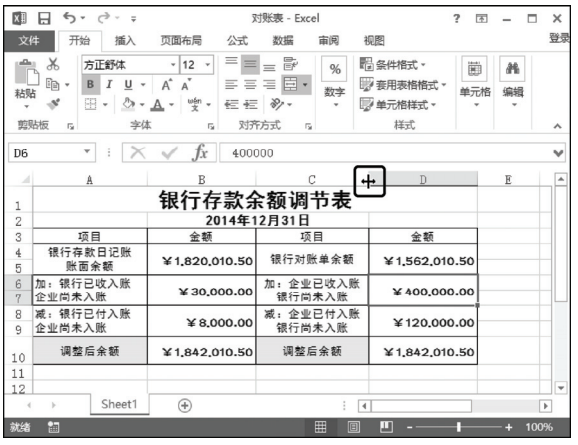


第 3 步： ❶选择 1～8 行，在选择的行上单击鼠标右键；❷在快捷菜单中选择“删除”命令，操作如下图所示。

第 4 步： 将行列内容互换后，如果单元格的列宽不够，则会显示出错，因此需要重新设置列宽。选择 A:D 列，鼠标移至列线上，待图标变为✛时双击左键快速调整列宽，操作如下图所示。



第 5 步： 如果调整的列宽不是自己需要的，可以将鼠标移至列线上，待图标变为✛时按住鼠标左键不放拖动重新调整列宽，最终效果如下图所示。



技巧 316：快速隐藏选择行或列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

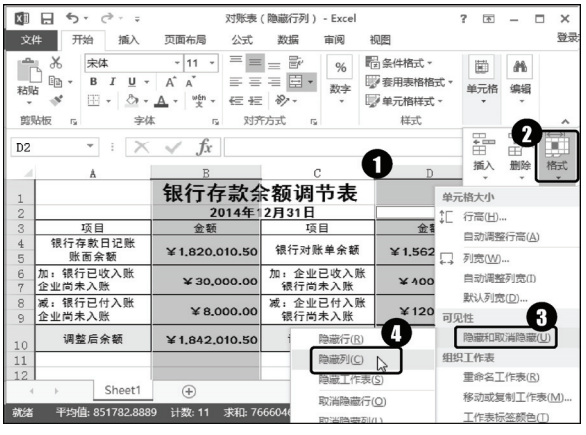
说　明

对于表格中的部分数据，如果不想让其他用户在打开文件后就能浏览，可以使用隐藏行列的方法将选择的行或列隐藏起来。

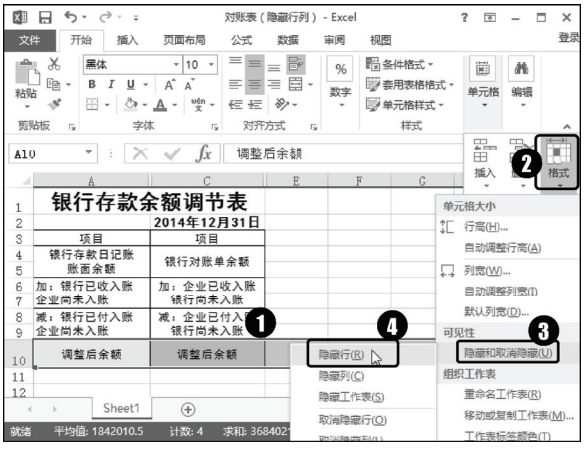
方法

例如，在“对账表（隐藏行列）”工作簿中将 B 列和 D 列，以及第 10 行隐藏起来，具体操作方法如下。

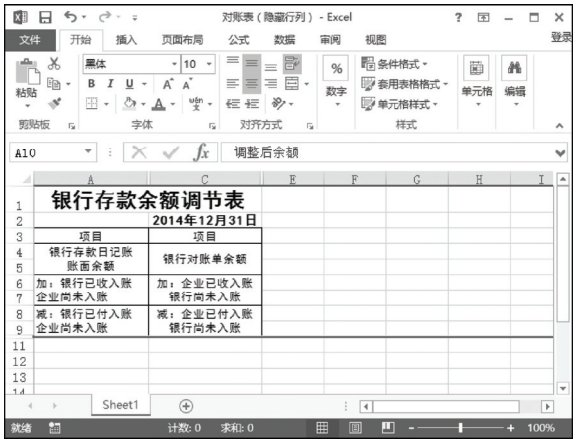
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\对账表（隐藏行列）.xlsx），❶选择 B 列和 D 列；❷单击“单元格”组中的“格式”按钮；❸在下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项；❹再在下一级列表中选择“隐藏列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择第 10 行；❷单击“单元格”组中的“格式”按钮；❸在下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项；❹在下一级列表中选择“隐藏行”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，隐藏行列后的效果如下图所示。



专家点拨

如果要取消隐藏行列，可以将鼠标移至行线上或列线上，待鼠标指针变成 ÷、+ 时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏行”命令或“取消隐藏”列即可。

技巧 317：将工作表窗口拆分为多个窗格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

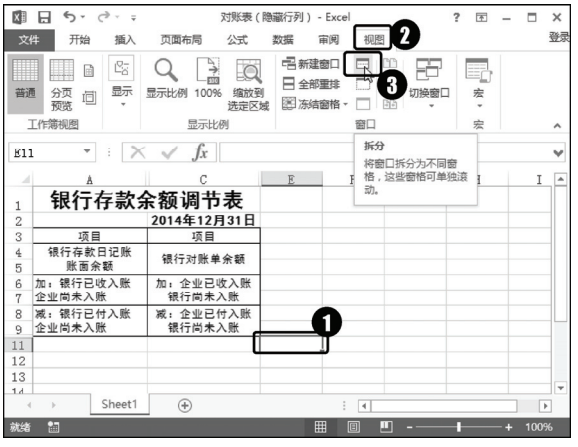
说 明

Excel 提供了拆分功能，用户可以把工作表数据窗口拆分开来，以便比较查看同一个工作表中的数据，方便用户对一些数据较长的工作表进行查看。在拆分工作表窗口时，最多能拆分 4 个窗格，以便将工作表分成多个区域显示。

方法

例如，在“对账表（隐藏行列）”工作簿中将窗口拆分为 4 个窗格，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.2\对账表（隐藏行列）.xlsx），❶将鼠标定位在 E11 单元格；❷单击“视图”选项卡；❸单击“窗口”组中的“拆分”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，将窗口拆分为 4 个窗格，效果如下图所示。

专家点拨

将工作表窗口拆分为 4 个窗格后，如果想要取消拆分，则直接将鼠标移至拆分线上，双击鼠标左键即可。

技巧 318：冻结工作表中的首行或首列

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

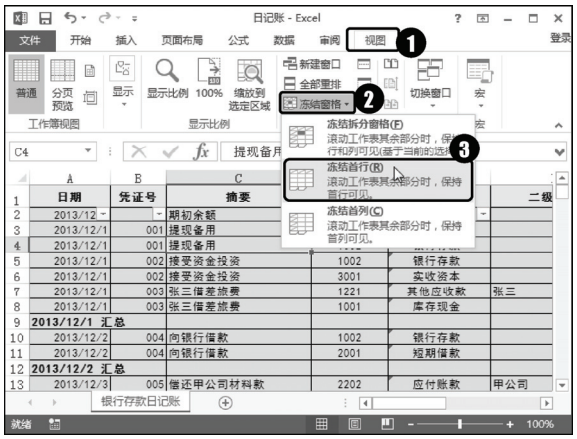
说　明

如果工作表中的数据比较多，那么有可能会遇到表格数据查看不方便的情况，此时可使用 Excel 提供的“冻结窗格”功能，将表格的字段项目（标题行）设置为始终可见，即使用户上下拖动滚动条，表格标题也依然可见。

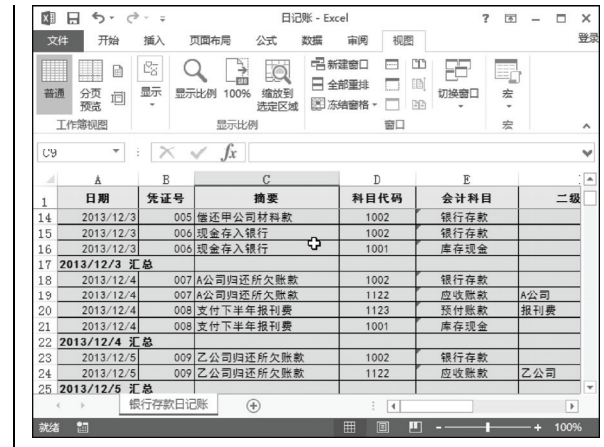
方法

例如，在“日记账”工作簿中将首行冻结起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\日记账.xlsx），❶单击“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“冻结窗格”按钮；❸在下拉列表中选择“冻结首行”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 冻结首行后，向下滚动鼠标查看表格记录时首行保持不变，效果如下图所示。



专家点拨

冻结首列的方法与冻结首行类似，用户需要根据表格的标题或不变的内容进行选择。

技巧 319：冻结工作表中的多行和多列

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

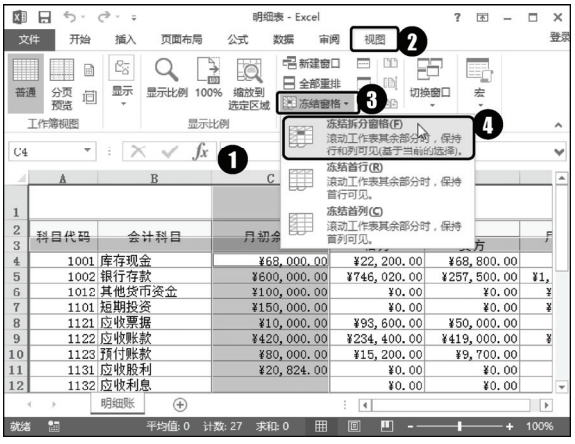
说　明

如果制作的表格中有多行标题，或者需要将左侧的名称内容也冻结起来，可以使用“冻结拆分窗格”命令。

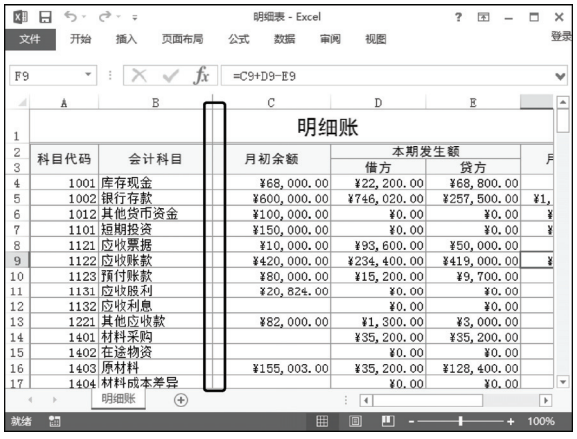
方法

例如，在“明细表”工作簿中将前三行和 A、B 列全部冻结起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.2\明细表.xlsx），❶选择第 3 行，按住〈Ctrl〉键连续选择 C 列；❷单击“视图”选项卡；❸单击“窗口”组中的“冻结窗格”按钮；❹在下拉列表中选择“冻结拆分窗格”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 冻结窗格行列后，被冻结行列的行列线的颜色为灰色，效果如下图所示。



专家点拨

若同时冻结行和列，则拖动时只能执行一个命令，要么行不变，要么列不变，不能同时让冻结的行和列都不发生变化。

▷▷ 9.3 在工作表中录入各种数据

在 Excel 工作表中，单元格内的数据可以有多种不同的类型，例如文本、日期和时间、百分数等，不同类型的数据在输入时需要使用不同的输入方式，本节将介绍数据输入技巧。

技巧 320：输入各种特殊数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

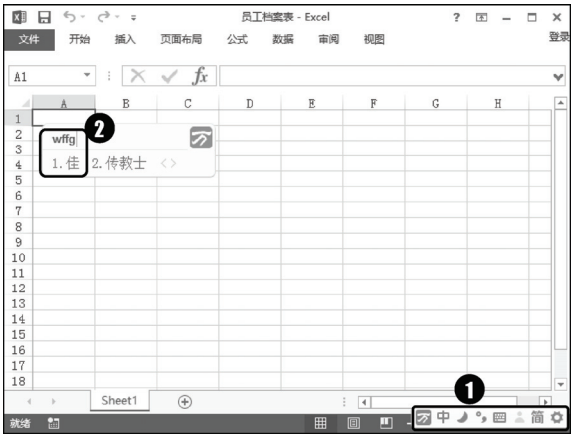
说 明

要制作一份表格，就需要在其中输入各种不同类型的数据。本技巧介绍在制作员工档案表时如何输入各种数据，如输入文本、日期以及特殊符号等内容。

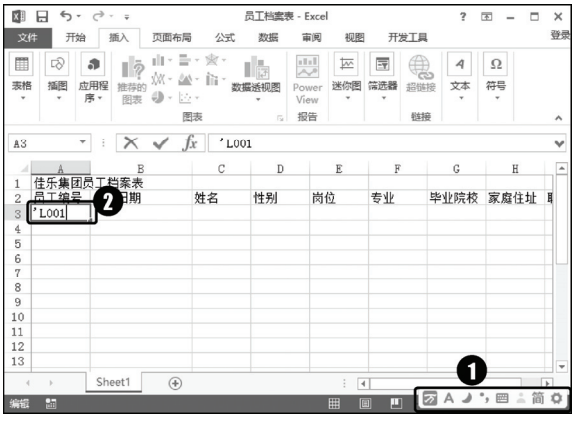
方法

制作一份员工档案表，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 9 章\9.3\员工档案表.xlsx），❶设置输入法；❷在 A1 单元格中输入需要的文本，按〈Enter〉键确认输入，操作如下图所示。



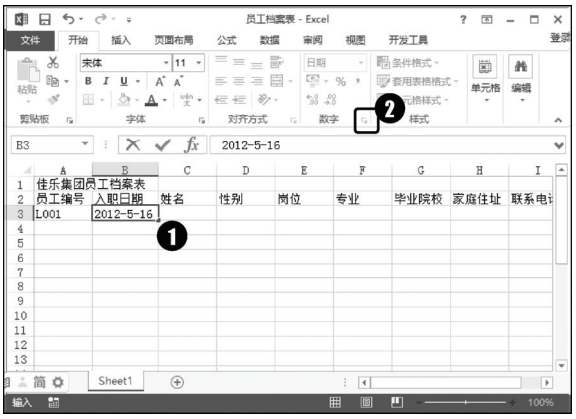
第 2 步： 输入标题行后，❶将输入状态调整为英文；❷在 A3 单元格中先输入单引号“’”，再输入编辑内容，操作如下图所示。



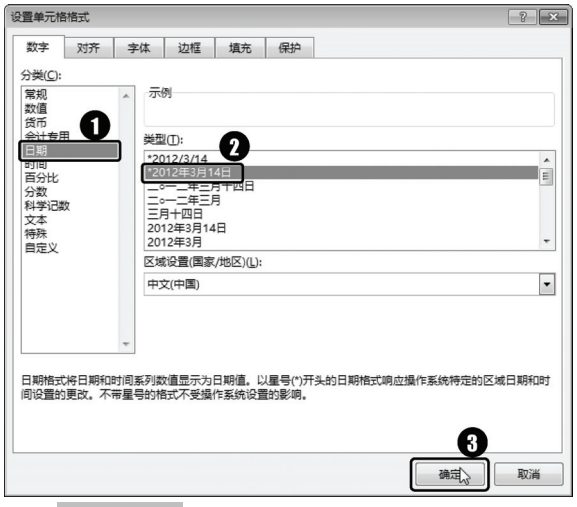
专家点拨

在表格中输入数字的方法很简单，可以通过键盘打字区数字键输入，也可以在数字区域输入。使用数字区域输入数据，〈Numlock〉的指示灯亮起才可以输入，否则不能输入数字。

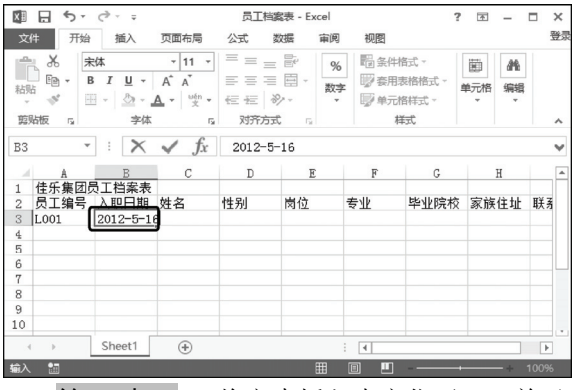
第 3 步： ❶选择需要设置日期格式的单元格区域；❷单击“数字”组右下角的“对话框启动器”按钮，操作如下图所示。



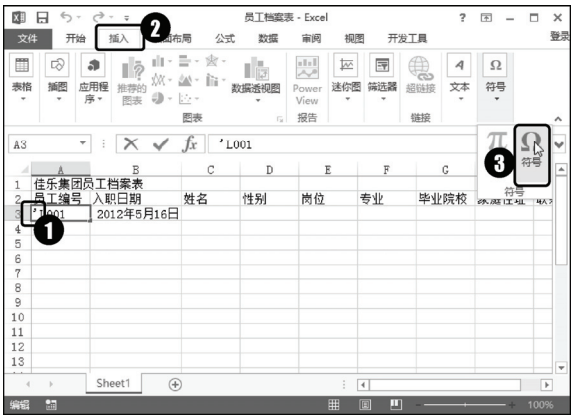
第 4 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“分类”列表框中的“日期”选项；❷在右侧“类型”列表框中选择需要的日期格式，如“2001 年 3 月 14 日”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 在 B3 单元格中输入日期，按〈Tab〉键移至下一个单元格，操作如下图所示。



第 6 步： ❶将文本插入点定位于 A3 单元格中的文字前；❷单击“插入”选项卡；❸单击“符号”组中的“符号”按钮，操作如下图所示。

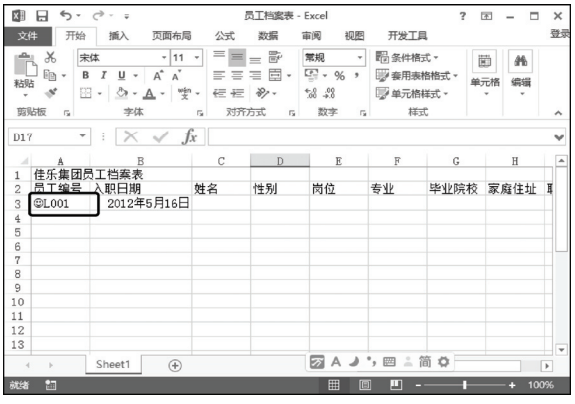


第 7 步： 打开“符号”对话框，❶在“字体”下拉列表框中选择需要的字体；❷在下方的列表框中选择需要插入的符号；❸单击“插入”按钮；❹单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

如果不定位光标在单元格中的位置，默认的情况下，会将符号显示在单元格内容的后面。

第 8 步： 经过以上操作，在员工编号前面添加了一个笑脸符号，效果如下图所示。



专家点拨

按〈Alt+215〉组合键可以快速输入乘号“×”；按〈Alt+41420〉组合键快速输入打勾“√”；按 Alt+41409〉组合键快速输入打叉“×”；按〈Alt+41446〉组合键快速输入摄氏度“℃”；按〈Alt+247〉组合键快速输入除号“÷”；按〈Alt+128〉组合键快速输入欧元符号；按〈Alt+137〉组合键快速输入千分号“‰”；按〈Alt+153〉组合键快速输入商标(tm)；按〈Alt+165〉组合键快速输入人民币“¥”；按〈Alt+177〉组合键快速输入正负符号“±”；按〈Alt+178〉组合键快速设置上标“2”；按〈Alt+179〉组合键快速设置上标“3”；按〈Alt+185〉组合键快速输入上标“1”；按〈Alt+186〉组合键快速输入上标“o”；按〈Alt+189〉组合键快速输入“1/2”。

技巧 321：在多个不连续的单元格中输入相同的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

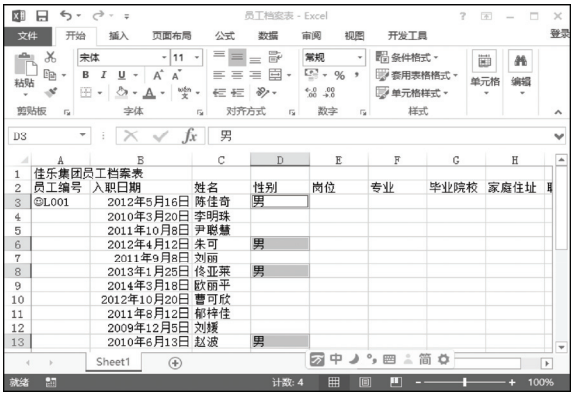
在输入内容时，如果要在多个单元格中输入相同的数据，则可以同时在这些单元格中输入内容。

方法

例如，在“员工档案表”中的不连续单元格中输入相同的性别，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\员工档案表.xlsx），❶按住〈Ctrl〉键，选择要输入相同内容的多个单元格或单元格区域；❷在一个单元格中输入数据，操作如下图所示。

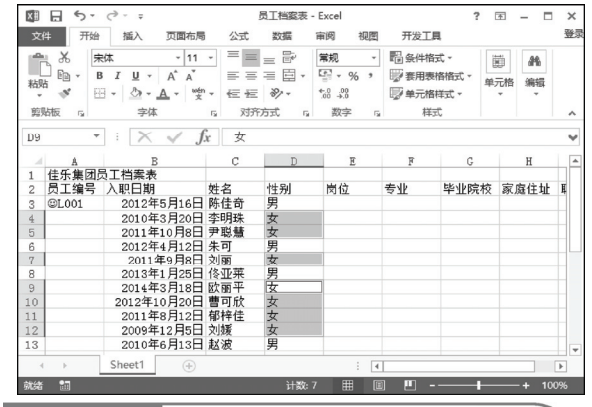
第 2 步： 输入完数据后，按〈Ctrl+Enter〉组合键，即可一次在多个单元格中输入内容，效果如下图所示。



专家点拨

按〈Ctrl+Enter〉组合键快速输入数据时，可以先按住〈Ctrl〉键不放，再按〈Enter〉键，或者同时按〈Ctrl+Enter〉组合键，但不能先按〈Enter〉键，再按〈Ctrl〉键。

第 3 步： 重复操作第 1 步和第 2 步，为性别列中其他单元格快速输入“女”，效果如下图所示。



技巧 322：在连续的单元格中输入相同的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

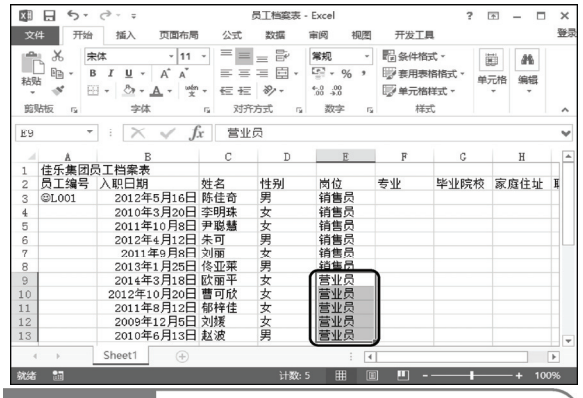
在制作表格时，除了会在不连续的单元格中输入相同的内容外，也可以在连续的单元格区域输入相同的内容。

方法

例如，在“员工档案表”中输入“销售员”和“营业员”，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\员工档案表.xlsx），❶选择 E3:E8 单元格区域；❷在 E3 单元格中输入“销售员”，然后按〈Ctrl+Enter〉组合键，即可一次输入多个单元格的内容，操作如下图所示。

第 2 步： 选择 E9:E13 单元格区域，在 E3 单元格中输入“营业员”，然后按〈Ctrl+Enter〉组合键，即可一次输入多个单元格的内容，效果如下图所示。



技巧 323：快速输入部分重复的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

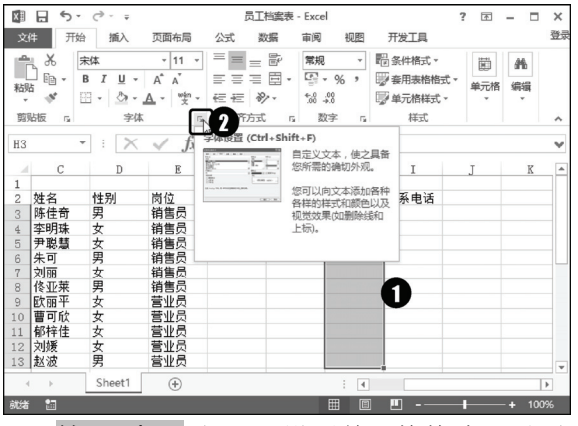
说　明

如果工作表的一组单元格中输入的内容有一部分是相同的，为了提高工作效率，那么可以将相同部分的内容进行自定义，然后再输入不同的内容，确认输入后工作表将自动显示出重复的内容。

方法

例如，在“员工档案表”中设置所有员工的家庭住址为四川省，后面的城市和具体位置不同，将省份内容进行定义，具体操作方法如下。

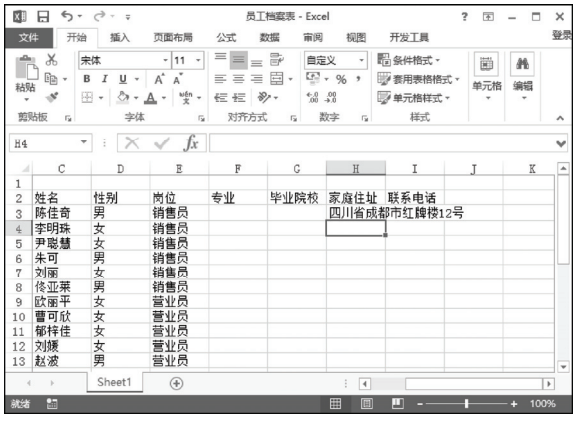
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\员工档案表.xlsx），❶选择家庭住址单元格区域；❷单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“数字”选项卡；❷单击“分类”列表框中的“自定义”选项；❸在右侧的“类型”文本框中输入“四川省@”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 设置完成后，在 H3 单元格中输入住址中城市和具体位置，按〈Enter〉键确认，操作如下图所示。

第 4 步： 经过以上操作，工作表会自动将定义的内容显示在家庭住址中，效果如下图所示。



技巧 324：为数据添加单位文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

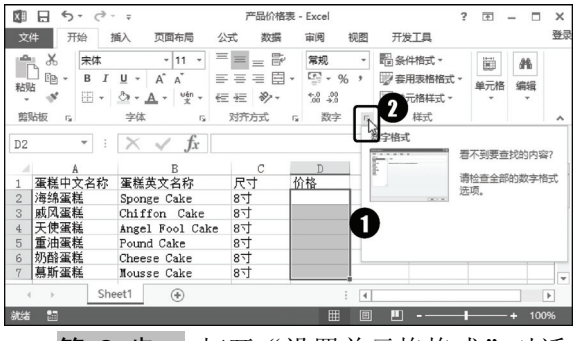
说 明

为了在输入的数据后面自动添加单位文本，需要先对数据单元格区域进行自定义。

方法

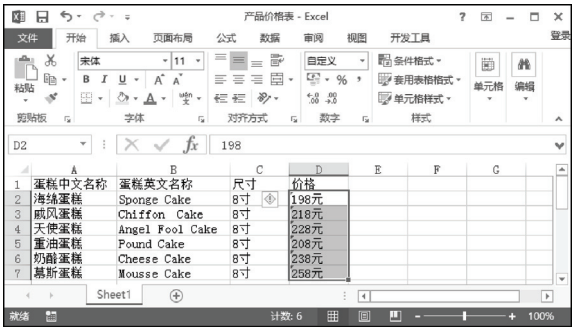
例如，在“产品价格表”中，在“价格”列中输入数据后，自动添加一个“元”字，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.3\产品价格表.xlsx），❶选择 D2:D7 单元格区域；❷单击“数字”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“分类”列表框中的“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“@元”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 设置完成后，在单元格区域输入数值后的效果如下图所示。



技巧 325：使用填充命令填充数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

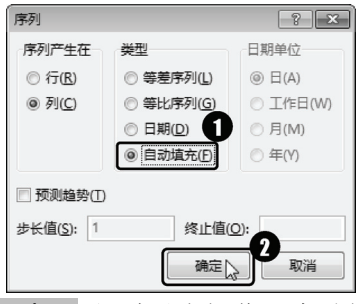
如果在工作表中输入的数据是依次递增的，那么可以先输入一个单元格的数据，然后使用填充命令即可。

方法

例如，在“员工档案表”中使用填充命令填充员工编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\员工档案表.xlsx），❶选择 A3:A13 单元格区域；❷单击“开始”选项卡中“编辑”组中的“填充”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“序列”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“序列”对话框，❶选择“类型”栏中的“自动填充”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，自动填充员工编号，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	佳乐集团员工档案表						
2	员工编号	入职日期	姓名	性别	岗位	专业	毕业院校
3	☺L001	2012年5月16日	陈佳奇	男	销售员		
4	☺L002	2010年3月20日	李明珠	女	销售员		
5	☺L003	2011年10月8日	尹聪慧	女	销售员		
6	☺L004	2012年4月12日	朱可	男	销售员		
7	☺L005	2011年9月8日	刘丽	女	销售员		
8	☺L006	2013年1月25日	佟亚莱	男	销售员		
9	☺L007	2014年3月18日	欧丽平	女	营业员		
10	☺L008	2012年10月20日	曹可欣	女	营业员		
11	☺L009	2011年8月12日	郁梓佳	女	营业员		
12	☺L010	2009年12月5日	刘媛	女	营业员		

技巧 326：使用“序列”对话框填充等差序列数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

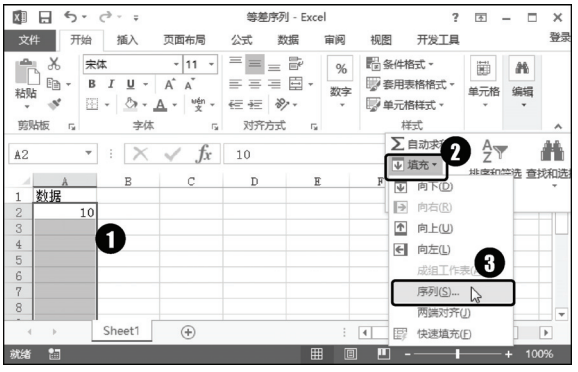
说　明

如果要在表格中输入一组等差序列数据，那么可以先选中一组单元格，再给出步长值和终止值，Excel 将自动输入其他数据。

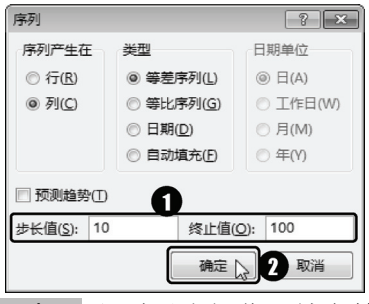
方法

例如，在表格中输入一组步长值为 10、终止值为 100 的数据，具体操作方法如下。

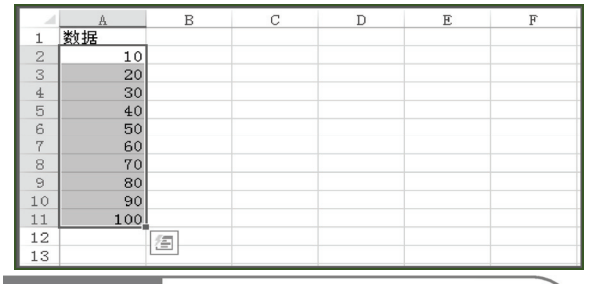
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.3\等差序列.xlsx），❶选择 A2:A11 单元格区域；❷单击“编辑”组中的“填充”按钮；❸在下拉列表中选择“序列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“序列”对话框，❶在“步长值”和“终止值”文本框中输入数据；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，填充等差序列数据，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F
1	数据					
2	10					
3	20					
4	30					
5	40					
6	50					
7	60					
8	70					
9	80					
10	90					
11	100					
12						
13						

技巧 327：使用“序列”对话框填充等比序列数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

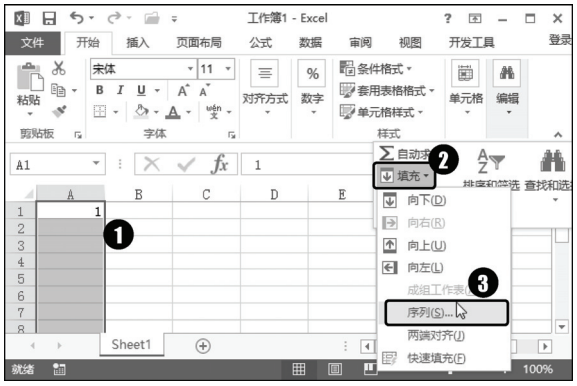
在 Excel 中除了可以填充等差序列数据

外，还可以在选中的单元格区域中填充等比序列数据。

方法

例如，在 A1 单元格中输入数据 1，然后填充公比为 5 的等比序列数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 启动 Excel 程序，❶在 A1 单元格中输入“1”并选中 A1:A13 单元格区域；❷单击“编辑”组中的“填充”按钮；❸在下拉列表中选择“序列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“序列”对话框，❶选择“类型”栏中的“等比序列”单选按钮；❷在“步长值”文本框中输入“5”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，自动填充等比序列数据，效果如下图所示。

	A
1	1
2	5
3	25
4	125
5	625
6	3125
7	15625
8	78125
9	390625
10	1953125
11	9765625
12	48828125
13	244140625

技巧 328：自定义自动填充序列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

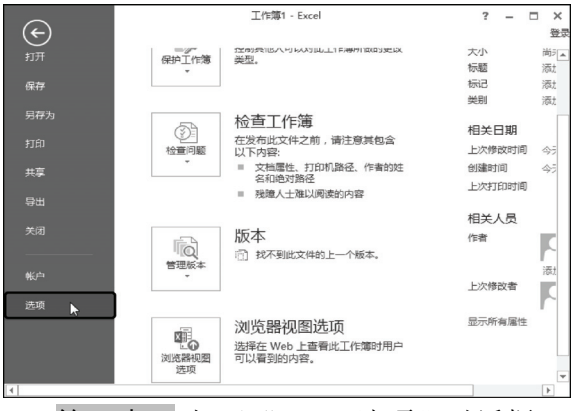
说 明

在 Excel 中可以将经常输入的一些内容定义为填充序列，这样下次使用时直接输入定义序列的任一一个选项，再使用拖动的方式填充即可。

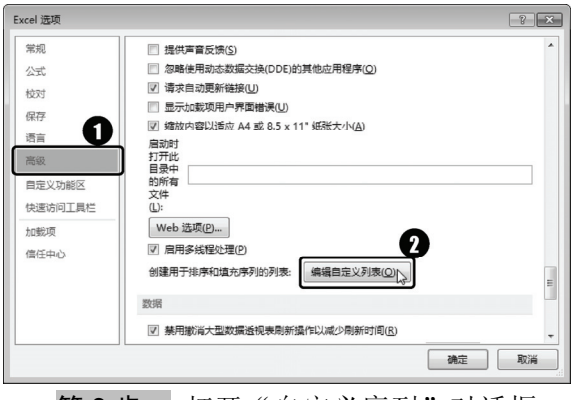
方法

例如，在工作表中自定义一组城市名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 启动 Excel 程序，在“文件”菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。

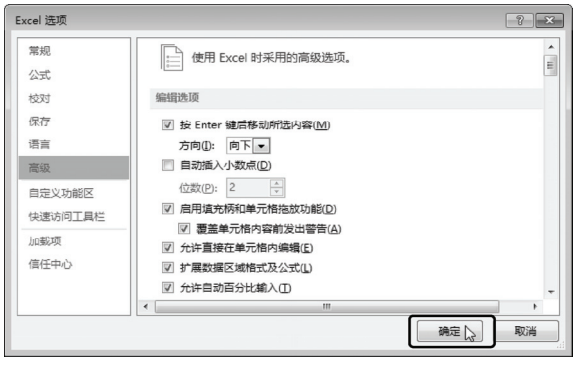


第 2 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶单击“高级”选项卡；❷在右侧单击“编辑自定义列表”按钮，操作如下图所示。

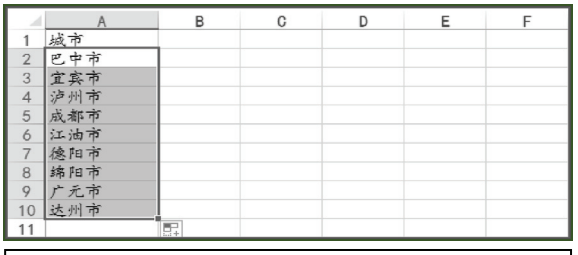


第 3 步： 打开“自定义序列”对话框，❶在“输入序列”列表框中输入序列；❷单击“添加”按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“Excel 选项”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 在 A2 单元格输入一个城市名称，向下拖动即可填充其他城市，效果如下图所示。



	A
1	城市
2	巴中市
3	宜宾市
4	泸州市
5	成都市
6	江油市
7	德阳市
8	绵阳市
9	广元市
10	达州市
11	

专家点拨

除了用上述的方法可以定义序列外，还可以将 Excel 工作表中已经录入的内容定义为序列，其方法为：选择需要定义的内容区域，打开“自定义序列”对话框，单击“导入”按钮，然后单击“确定”按钮完成序列定义。

技巧 329：自动填充日期数据

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

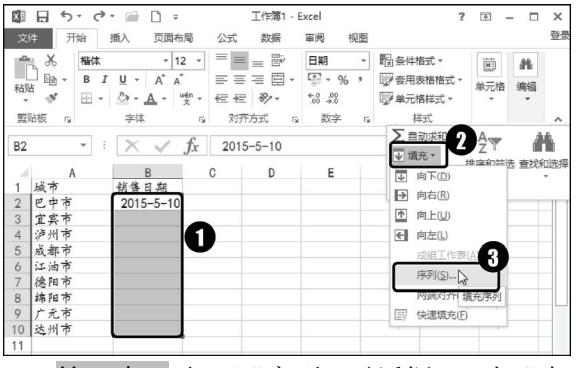
说　明

如果在 Excel 中输入的日期都是向后递增的日期，可以使用序列的方式快速填充。

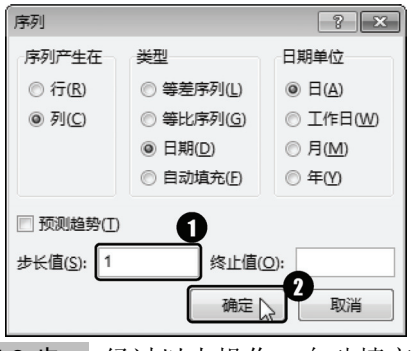
方法

例如，在工作表中快速输入一组连续递增的日期，具体操作方法如下。

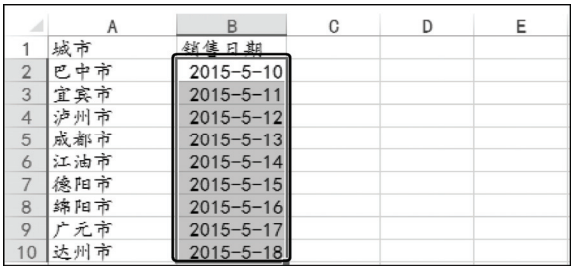
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.3\工作簿 1.xlsx），❶在 B2 中输入日期，并选中 B2:B10 单元格区域；❷单击“编辑”组中的“填充”按钮；❸在下拉列表中选择“序列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“序列”对话框，❶在“步长值”文本框中输入数据；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，自动填充日期，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	城市	销售日期			
2	巴中市	2015-5-10			
3	宜宾市	2015-5-11			
4	泸州市	2015-5-12			
5	成都市	2015-5-13			
6	江油市	2015-5-14			
7	德阳市	2015-5-15			
8	绵阳市	2015-5-16			
9	广元市	2015-5-17			
10	达州市	2015-5-18			

技巧 330：设置单元格文本的输入长度

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

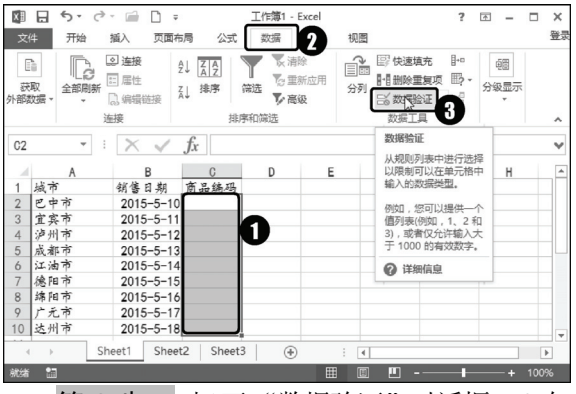
说 明

为了避免在单元格中输入的位数出错，可以设置单元格的文本长度。

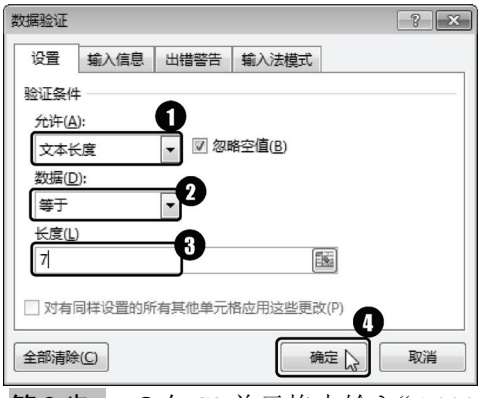
方法

例如，在“工作簿 1”中设置商品编号文本长度为 7，具体操作方法如下。

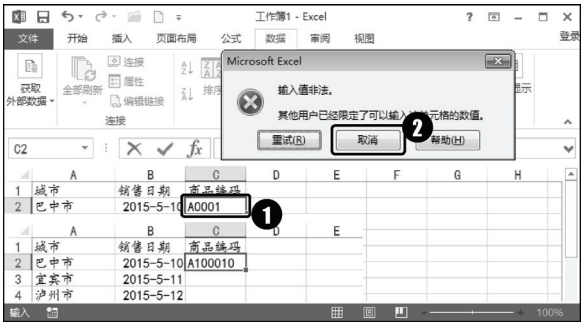
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\工作簿 1.xlsx），❶选择 C2:C10 单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“数据验证”对话框，❶在“设置”选项卡的“允许”下拉列表框中选择“文本长度”选项；❷在“数据”下拉列表框中选择“等于”选项；❸在“长度”文本框中输入 7；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶在 C2 单元格中输入“A0001”，按〈Enter〉键；打开“Microsoft Excel”提示对话框，❷单击“取消”按钮，然后在 C2 单元格中输入文本长度为 7 的编号即可，操作如下图所示。



技巧 331：通过设置数据有效性限制输入数值的范围

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

为了避免输入的数据是无效的，可以对数据区域设置数据有效性。

方法

例如，在“工作簿 1”中设置销售数量为 0～1000 的数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 9 章\9.3\工作簿 1.xlsx），❶选择 D2:E10 单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“数据验证”对话框，❶在“设置”选项卡“允许”下拉列表框中选

择“整数”选项；❷在“数据”下拉列表框中选择“介于”选项；❸在“最小值”和“最大值”文本框中输入最小值和最大值；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 332：设置输入数据前的提示信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

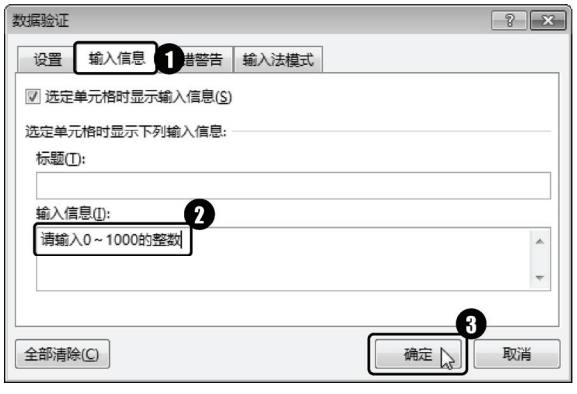
说　明

对单元格区域设置了数据有效性后，为了提高工作效率，最好在用户输入数据前提示该区域应该如何输入正确的内容。

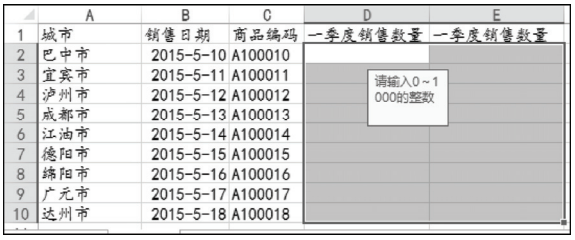
方法

例如，针对技巧 331 中设置的数据区域给出提示性内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“数据验证”对话框，❶单击“输入信息”选项卡；❷在“输入信息”列表框中输入提示内容；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，在要输入的数据区域显示提示信息的效果如下图所示。



技巧 333：设置输入错误数据时的警告信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

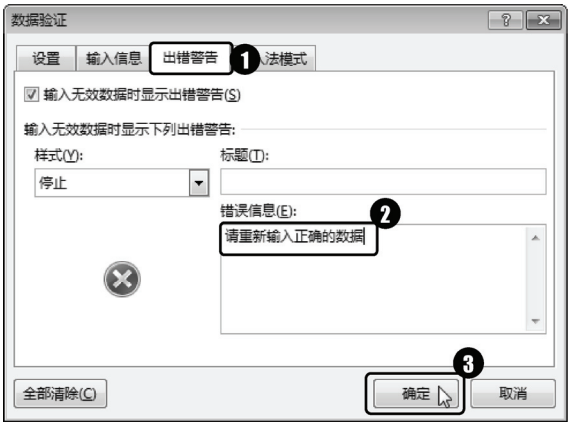
说　明

如果在提示信息下还是输入了错误的数据，用户为了让自己或他人更加清楚，可以设置出错警告信息。

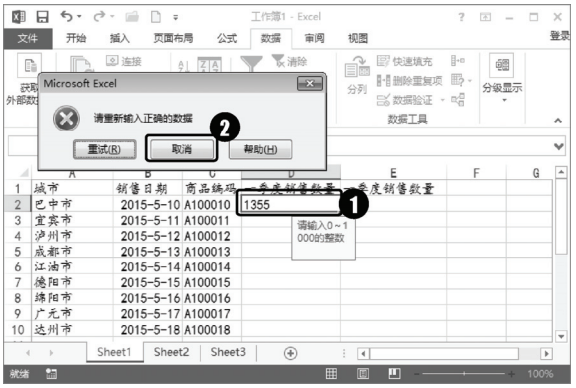
方法

例如，在“工作簿 1”中设置出错警告信息，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“数据验证”对话框，❶单击“出错警告”选项卡；❷“错误信息”文本框中输入警告信息；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶在 D2 单元中输入错误数据，按〈Enter〉键确认，将会打开“Microsoft Excel”提示框；❷单击“取消”按钮，即可重新输入，操作如下图所示。



技巧 334：圈释表格中无效的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

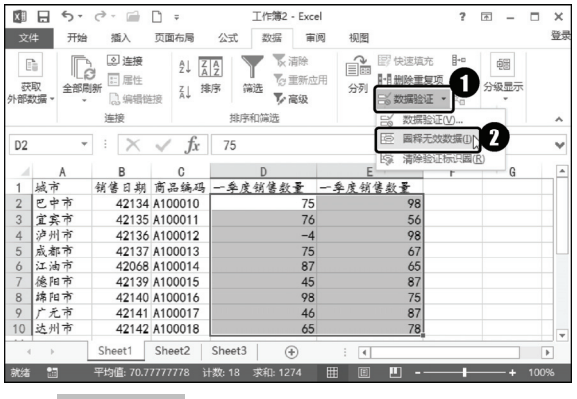
说 明

在设置数据有效性的时候，如果出错警告设置成“警告”或“信息”，用户仍然可以无视警告信息而输入不符合规则的数据，此时，可以通过圈释无效数据再次提醒用户。

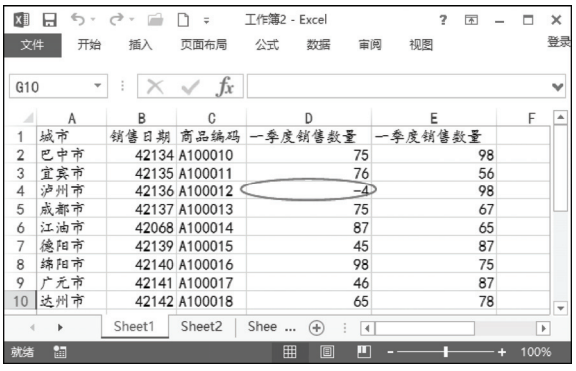
方法

例如，在“工作簿 2”中圈释出无效数据，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择 D2:E10 单元格区域，单击“数据”选项卡“数据工具”组中的“数据验证”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“圈释无效数据”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过以上操作，圈释无效数据后的效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	城市	销售日期	商品编码	一季度销售数量	一季度销售数量
2	巴中市	42134	A100010	75	98
3	宜宾市	42135	A100011	76	56
4	泸州市	42136	A100012	-4	98
5	成都市	42137	A100013	75	67
6	江油市	42068	A100014	87	65
7	德阳市	42139	A100015	45	87
8	绵阳市	42140	A100016	98	75
9	广元市	42141	A100017	46	87
10	达州市	42142	A100018	65	78

专家点拨

圈释无效数据，需要先在单元格区域中输入数据，再设置数据的有效性才能起作用。

技巧 335：从文本文件导入数据到当前工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

文本数据是指以文本文件（.txt）存放的数据。在 Excel 中，用户可以打开文本文件，也可以将其作为外部数据源导入工作表的数据区域。在导入文本文件时，注意文本文件内容的分隔符是什么，因为 Excel 是根据文本文件的分隔符将数据导入相应的单元格中的。

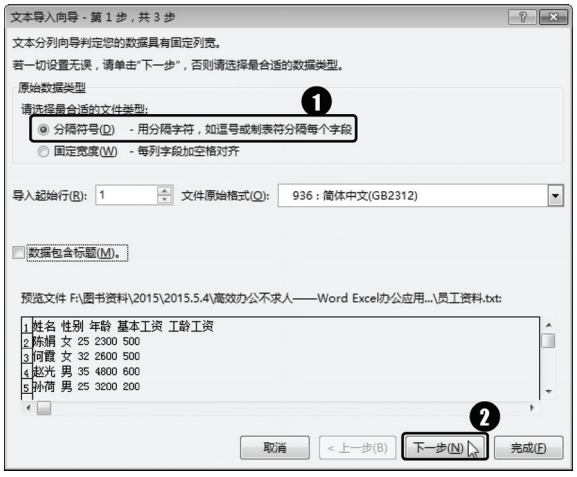
方法

例如，将“员工资料”文本文件导入 Excel 表格，具体操作方法如下。

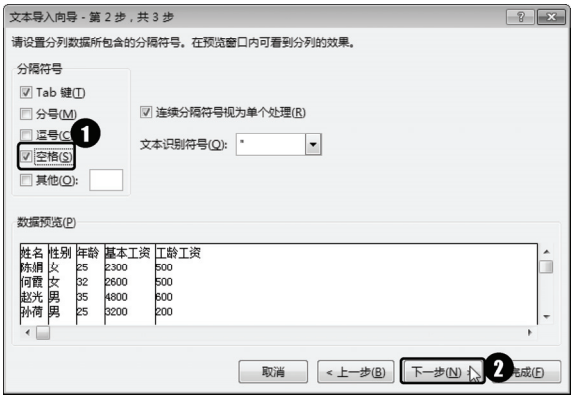
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.3\导入文本信息.xlsx），❶单击“数据”选项卡；❷单击“获取外部数据”组中的“自文本”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“导入文本文件”对话框，❶选择文件存放路径；❷单击需要导入的文本文件；❸单击“导入”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“文本导入向导”对话框，❶选中“分隔符号”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

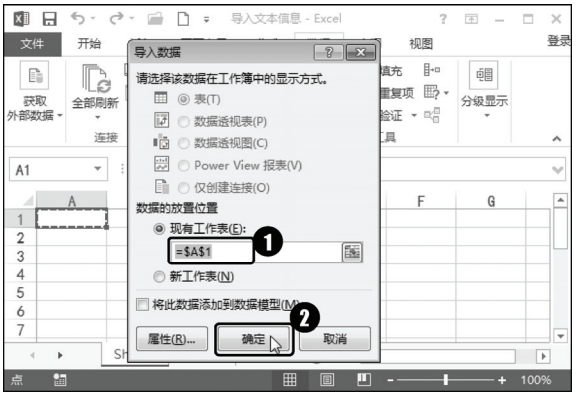


第 4 步： ❶勾选“空格”复选框；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 单击“完成”按钮，关闭导入操作向导，操作如下图所示。

第 6 步： 打开“导入数据”对话框，❶在“现有工作表”框中选择导入数据存放的单元格；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 经过以上操作，将文本文件的信息导入 Excel 表格，效果如下图所示。

A1　姓名

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	性别	年龄	基本工资	工龄工资		
2	陈娟	女	25	2300	500		
3	何霞	女	32	2600	500		
4	赵光	男	35	4800	600		
5	孙荷	男	25	3200	200		
6	卢辉	男	53	6900	700		
7	王怀	女	56	4000	800		

技巧 336：从网页导入数据到当前工作表

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

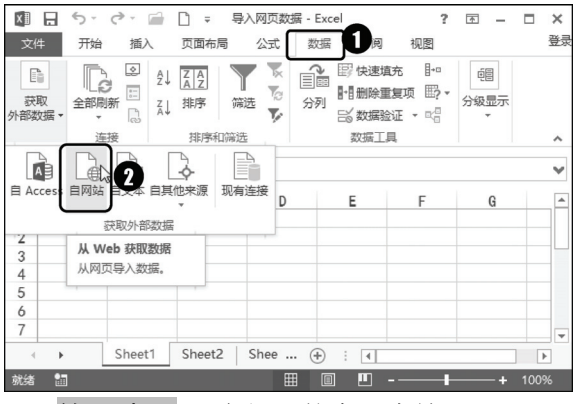
说 明

如果需要将网站中的数据导入 Excel 表格，可以使用获取自网站的方法进行操作。

方法

例如，将新浪网站中的天气网页信息导入 Excel 表格，具体操作方法如下。

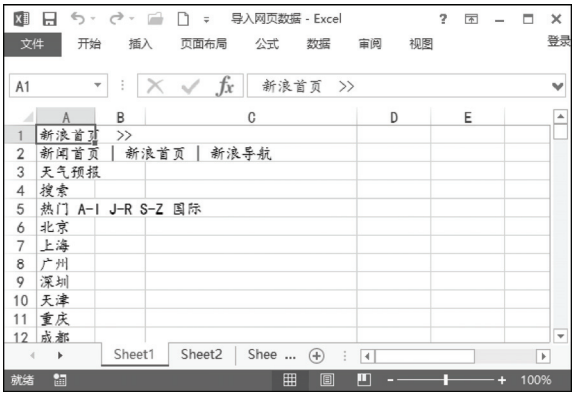
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.3\导入网页数据.xlsx），❶单击“数据”选项卡；❷单击“获取外部数据”组中的“自网站”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶在打开的窗口中输入“http://weather.sina.com.cn/china/”，按〈Enter〉键确认；❷单击“导入”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“导入数据”对话框，❶在“现有工作表”框中选择导入数据存放的单元格；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上步操作，就导入了网页中的数据，效果如下图所示。



▷▷ 9.4 编辑工作表数据

在工作表中输入数据后，可能需要对数据进行编辑，例如快速定位单元格、添加批注信息、快速删除单元格部分内容等。本节介绍与编辑工作表数据相关的技巧。

技巧 337：有选择地删除单元格中的内容

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

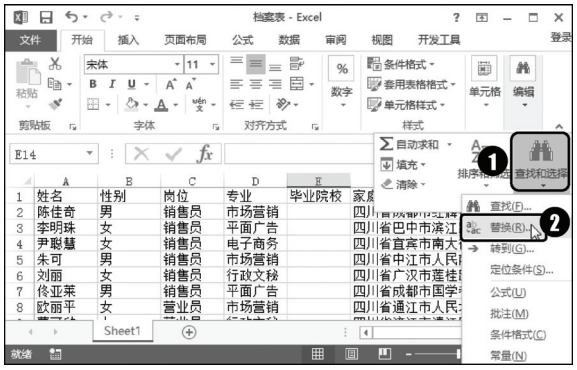
说 明

如果在单元格中输入了错误内容或需要删除单元格的内容，那么可以先选中单元格的内容，然后直接按〈Delete〉键或〈Backspace〉键将单元格的内容全部删除。若是要删除单元格中的部分内容，则需要使用其他方法。

方法

例如，在“档案表”中快速删除家庭住址中的省份内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\档案表.xlsx），❶单击“编辑”组中的“查找和选择”按钮；❷在下拉列表中选择“替换”选项，操作如下图所示。

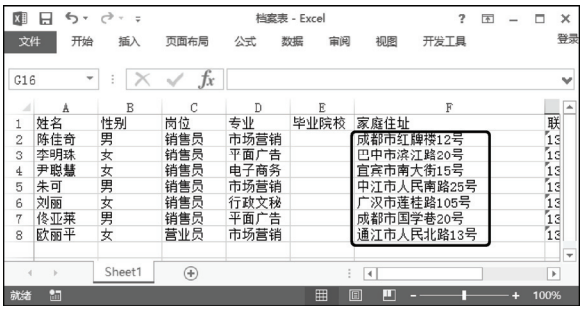


第 2 步： 打开“查找和替换”对话框，❶在“替换”选项卡的“查找内容”下拉列表框中输入“四川省”；❷单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“Microsoft Excel”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 单击“关闭”按钮，关闭“查找和替换”对话框，操作如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作，就删除了“家庭住址”列中的省份内容，效果如下图所示。



技巧 338：使用名称框定位活动单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

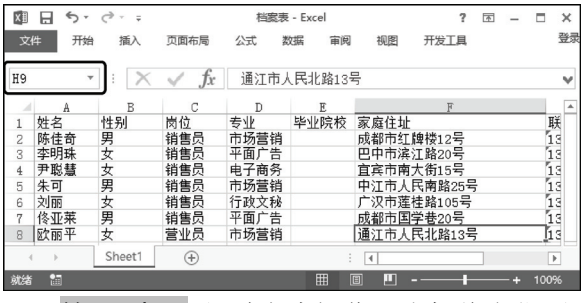
说　明

当 Excel 中有大量的单元格时，如何才能快速选择需要的单元格呢？使用滚动条翻页太麻烦，因此，可以利用定义名称框的方法进行操作。

方法

例如，要在“档案表”中快速定位至 H9 单元格，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\档案表.xlsx），在“名称框”中输入“H9”，按〈Enter〉键确认，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，光标将定位至 H9 单元格，效果如下图所示。

技巧 339：使用批注为单元格添加注释信息

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

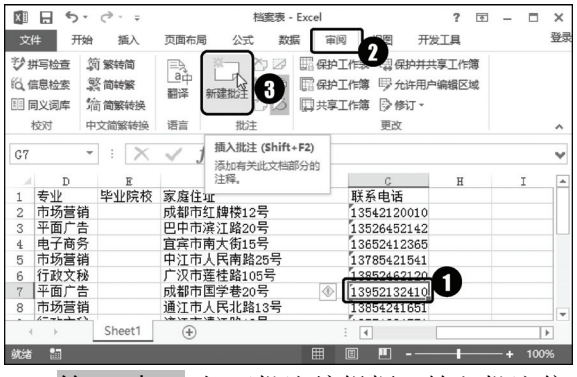
说 明

在“档案表”中，每过一段时间，人事部就需要对员工的电话号码进行核对，避免因有些号码已经更换，工作时联系不上而影响工作。

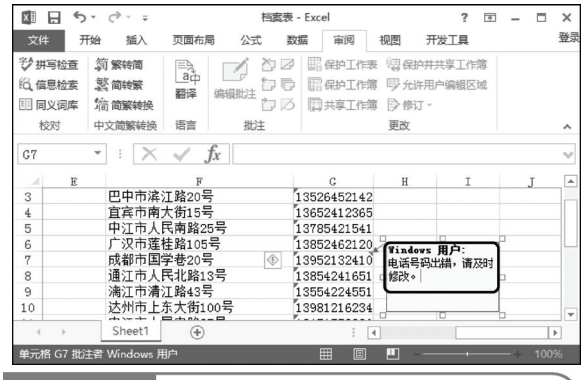
方法

例如，在“档案表”中对出错的电话号码进行备注，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\档案表.xlsx），❶选中 G7 单元格；❷单击“审阅”选项卡；❸单击“批注”组中的“新建批注”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开批注编辑框，输入批注信息内容，操作如下图所示。



技巧 340：将数据复制为关联数据

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

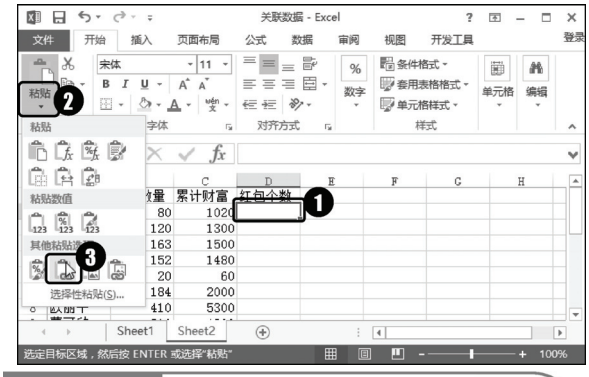
在使用 Excel 的时候，如果在同一张工作簿中使用关联数据的功能修改原表格的数据，相关联的表格数据也会发生相应的改变。

方法

例如，在“关联数据”表中使用粘贴链接的功能将表格数据进行复制，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\关联数据.xlsx），❶在 Sheet1 中选择 B2:B12 单元格区域；❷单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： ❶将鼠标定位至 Sheet2 的 D2 单元格；❷单击“剪贴板”工具组中“粘贴”按钮；❸在下拉列表中选择“粘贴链接”选项，操作如下图所示。



技巧 341：在粘贴数据时对数据进行目标运算

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

在制作表格时，如果需要将数据单元格的

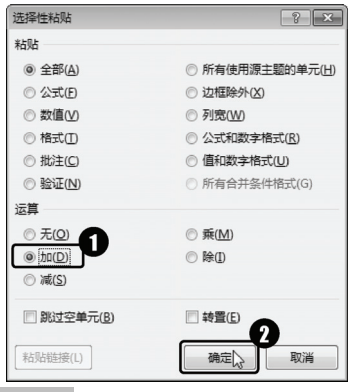
数据统一添加一个结果值，可以使用粘贴的方式，对单元格区域的数据进行快速计算。

方法

例如，在“销售表”中统一将销售提成在原来的价格上增加 2 元，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\销售表.xlsx），❶选择 D2 单元格；❷单击“剪贴板”组中的“复制”按钮；❸选择 C2:C8 单元格区域；❹单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❺ 选择“选择性粘贴”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“选择性粘贴”对话框，❶在“运算”栏中选择“加”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，为销售提成的价格统一加 2，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	销售日期	销售数量	销售提成		
2	2015/5/20	800	12	2	
3	2015/5/21	620	10		
4	2015/5/22	350	10		
5	2015/5/23	460	9		
6	2015/5/24	350	8		
7	2015/5/25	210	7		
8	2015/5/26	620	10		

技巧 342：通过“定位条件”选择包含公式的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

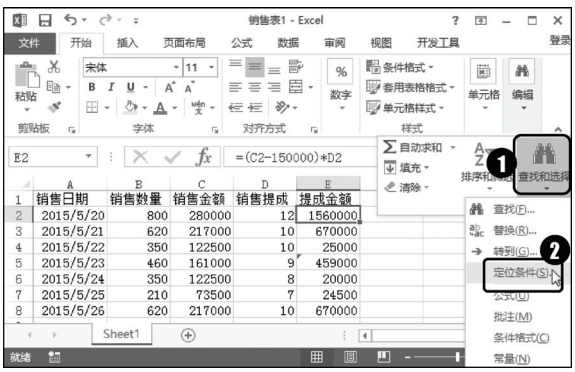
说　明

在制作的表格中除了使用拖动方法选择单元格外，还可以通过“定位条件”快速选择单元格。

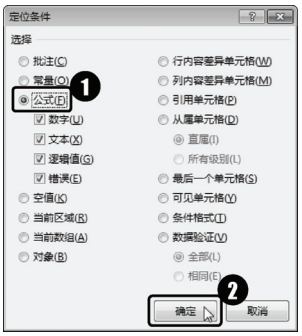
方法

例如，在“销售表 1”中，使用“定位条件”的方式，快速选中包含公式的单元格，具体操作方法如下。

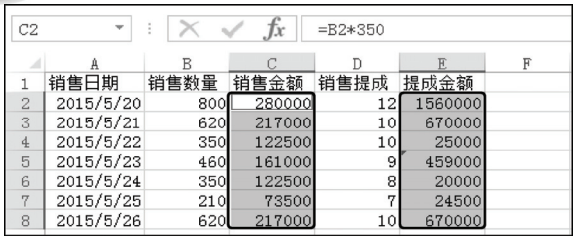
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\销售表 1.xlsx），❶单击“编辑”组中的“查找和选择”按钮；❷单击下拉列表中选择“定位条件”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“定位条件”对话框，❶选择“公式”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，快速选中包含公式的单元格，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售数量	销售金额	销售提成	提成金额	
2	2015/5/20	800	280000	12	1560000	
3	2015/5/21	620	217000	10	670000	
4	2015/5/22	350	122500	10	25000	
5	2015/5/23	460	161000	9	459000	
6	2015/5/24	350	122500	8	20000	
7	2015/5/25	210	73500	7	24500	
8	2015/5/26	620	217000	10	670000	

技巧 343：为查找到的单元格设置底纹颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

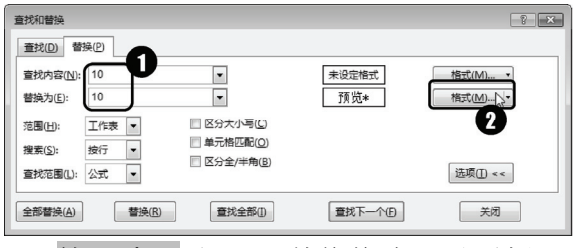
说 明

在表格中为了突出显示查找到的单元格，可以使用添加底纹的方式对查找到的单元格进行标记。

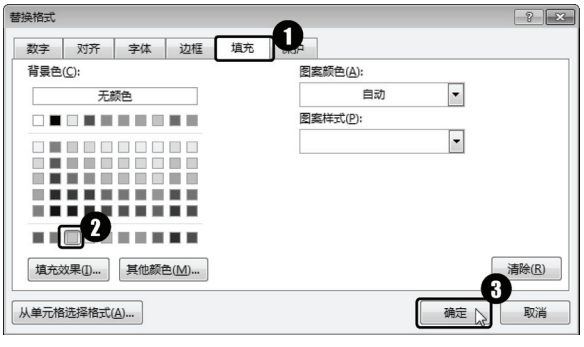
方法

例如，在“销售表 1”中将查找出的含 10 的单元格设置底纹颜色，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\销售表 1.xlsx），按〈Ctrl+H〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶输入查找内容和替换内容；❷单击“替换为”右侧的“格式”按钮，操作如下图所示。



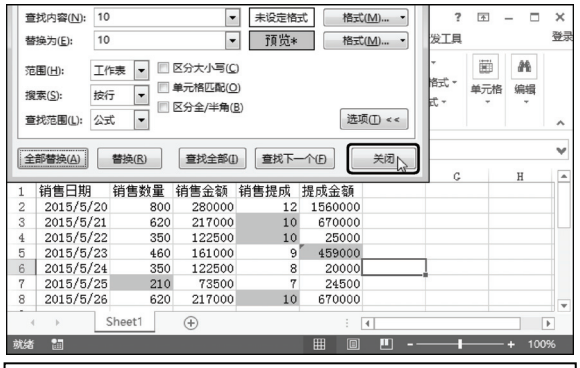
第 2 步： 打开“替换格式”对话框，❶单击“填充”选项卡；❷在“背景色”面板中选择“橙色”样式；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 打开“Microsoft Excel”提示对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮，关闭对话框，添加底纹的效果如下图所示。



	销售日期	销售数量	销售金额	销售提成	提成金额
2	2015/5/20	800	280000	12	1560000
3	2015/5/21	620	217000	10	670000
4	2015/5/22	350	122500	10	25000
5	2015/5/23	460	161000	9	459000
6	2015/5/24	350	122500	8	20000
7	2015/5/25	210	73500	7	24500
8	2015/5/26	620	217000	10	670000

专家点拨

在查找的单元格中，只要公式中包含 10 或一个数据中有 1 和 0 两个连续的数字，就会被选中。

技巧 344：隐藏单元格中的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

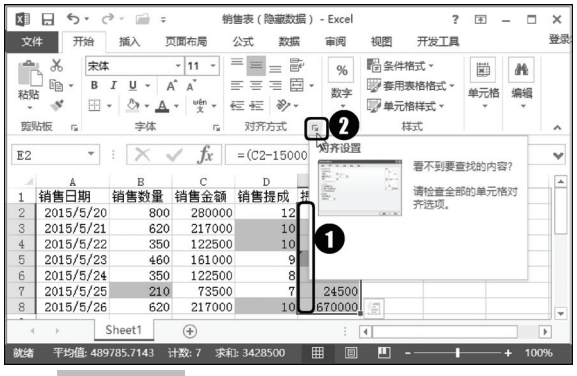
如果不想让所有人都能看见表格中输入的

内容，则可以将输入的内容进行隐藏。

方法

例如，在“销售表”中使用隐藏的方法将提成金额隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\销售表（隐藏数据）.xlsx），❶选择 E2:E8 单元格区域；❷单击“对齐方式”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“数字”选项卡；❷在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❸在右侧的“类型”文本框中输入“;;;”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，将提成金额隐藏起来，效果如下图所示。

	A	B	C	D	F
1	销售日期	销售数量	销售金额	销售提成	提成金额
2	2015/5/20	800	280000	12	
3	2015/5/21	620	217000	10	
4	2015/5/22	350	122500	10	
5	2015/5/23	460	161000	9	
6	2015/5/24	350	122500	8	
7	2015/5/25	210	73500	7	
8	2015/5/26	620	217000	10	

技巧 345：将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在 Excel 2007 及之后的版本中，用户可以基于分隔符（如空格或逗号）或基于数据中的特定分栏符位置拆分单元格内容，从而将一列单元格中的数据拆分为多列单元格数据。

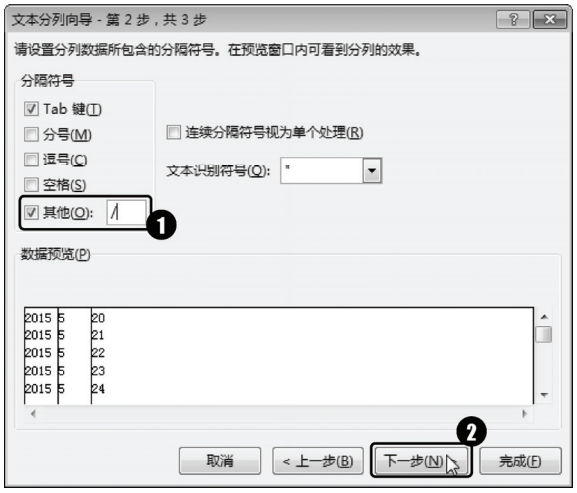
方法

例如，在“销售表（分列）”表中将销售日期数据拆分为年、月、日三列，具体操作方法如下。

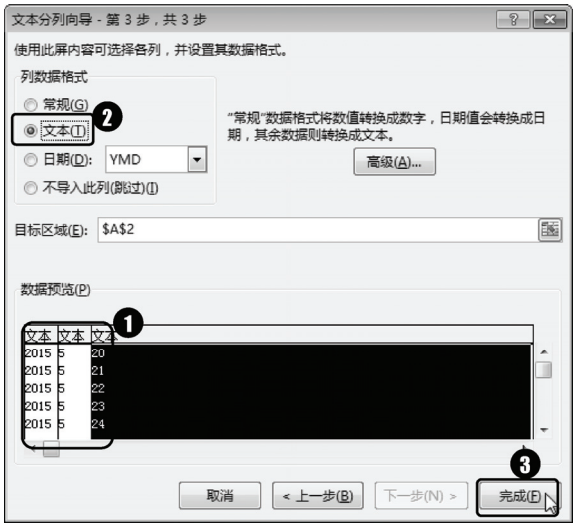
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 9 章\9.4\销售表（分列）.xlsx），❶选择 A2:A8 单元格区域；❷单击“数据”选项卡“数据工具”组中的“分列”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“文本分列向导”对话框，❶选择“分隔符号”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

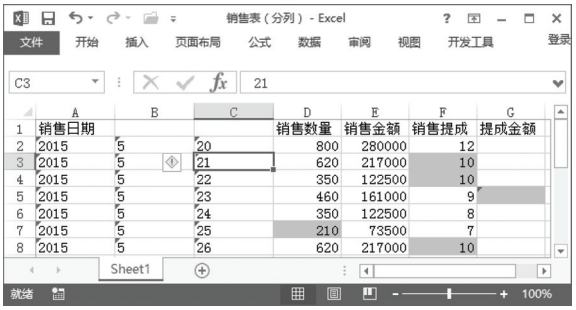
第 3 步： ❶勾选“其他”复选框，并在右侧文本框中输入“/”；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： ❶选择数据预览选项；❷选择“文本”单选按钮；❸单击“完成”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，将销售日期以文本的格式分列出来，效果如下图所示。



第10章

格式设置与打印技巧

用户在使用 Excel 中通常不仅是录入数据，在实际工作中还要求数据表格整洁、美观。因此，除了输入数据，还需要对单元格的数据进行格式设置。如果需要将制作的表格打印出来存档，还要对表格页面进行格式设置。本章将为读者介绍格式设置与打印的相关技巧。

▷▷ 10.1 格式化工作表

在 Excel 中如何快速缩小字体填充单元格、如何设置默认的小数位数、如何设置单元格格式以及如何清除单元格样式等操作都是使用 Excel 时经常遇到的问题，本节主要介绍格式化单元格的相关技巧。

技巧 346：在一个单元格中输入多行文字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

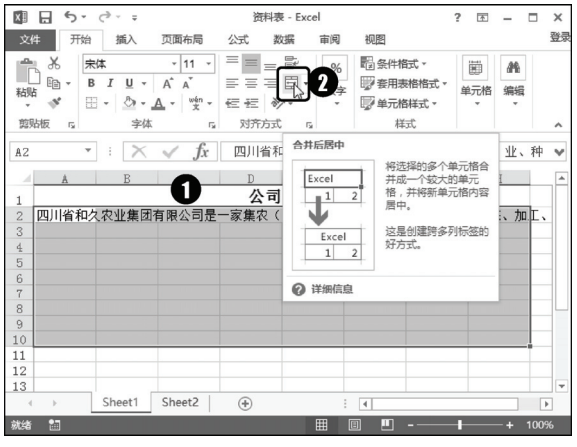
说 明

默认情况下，在单元格中输入超出单元格列宽的内容会跨单元格显示，此时要在后一个单元格中输入数据时，前面单元格的内容将会把超过列宽的内容隐藏起来。如何让单元格以多行的方式显示内容呢?

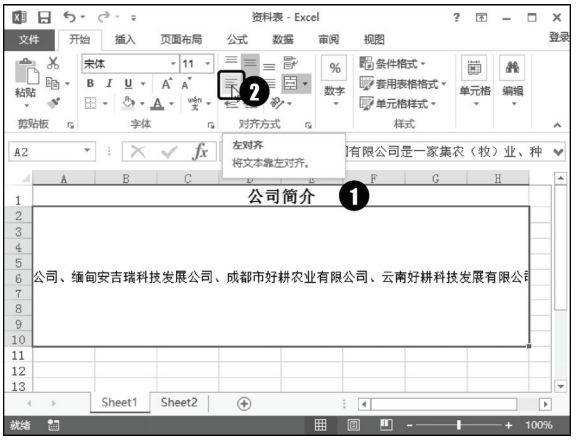
方法

例如，在资料表中设置公司简介时让内容以多行显示， 具体操作方法如下。

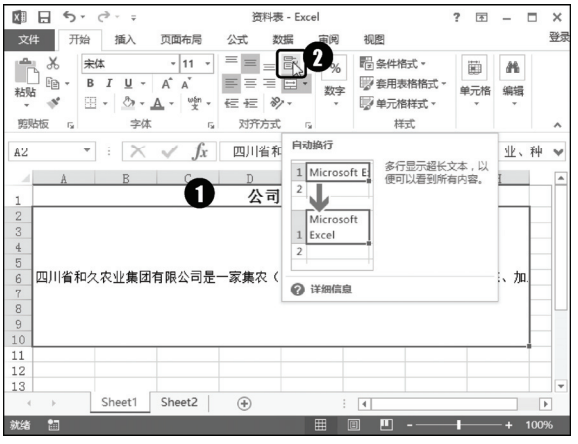
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\资料表.xlsx），❶选择 A2:H10 单元格区域；❷单击“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，操作如下图所示。



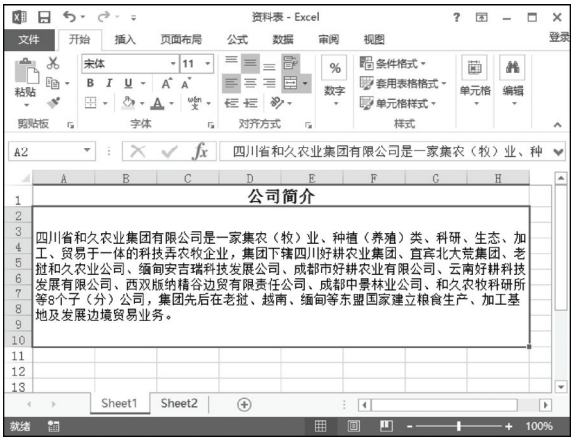
第 2 步： ❶选择 A2 单元格；❷单击“对齐方式”组中的“左对齐”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择 A2 单元格；❷单击“对齐方式”组中的“自动换行”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，在单元格中输入的多行文字即可显示出来，效果如下图所示。



专家点拨

如果单元格的内容不多，也需要两行显示，可以将鼠标定位至要换行的内容前面，按〈Alt+Enter〉组合键实现自动换行。

技巧 347：缩小字体以填充单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

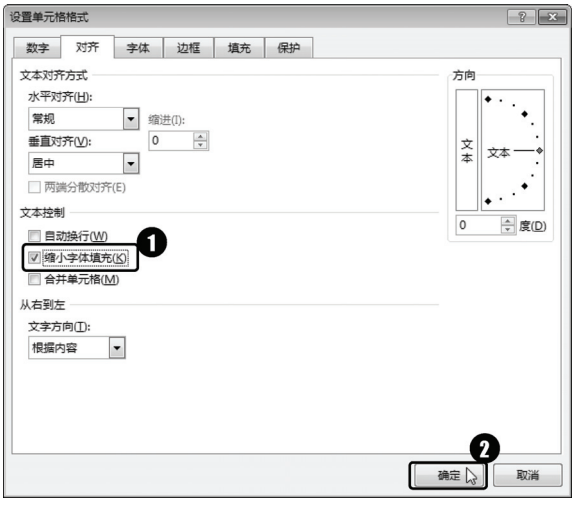
对单元格设置缩小字体填充单元格功能后，拖动调整单元格的大小，文字会随着单元格的大小自动调整字号。

方法

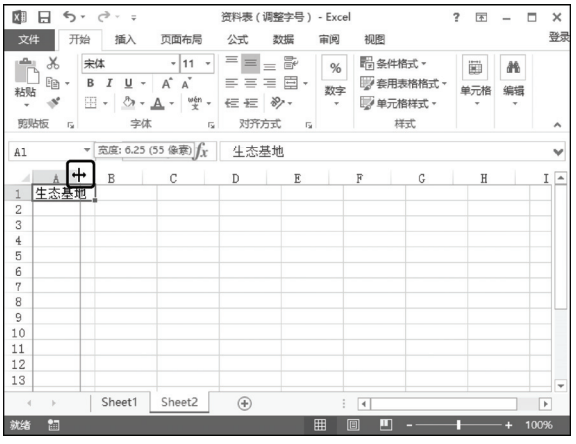
例如，在“资料表（调整字号）”工作簿的 Sheet2 工作表中的 A1 单元格实现缩小字体填充单元格，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\资料表（调整字号）.xlsx），❶单击 Sheet2 工作表；❷选择 A1 单元格；❸单击“对齐方式”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

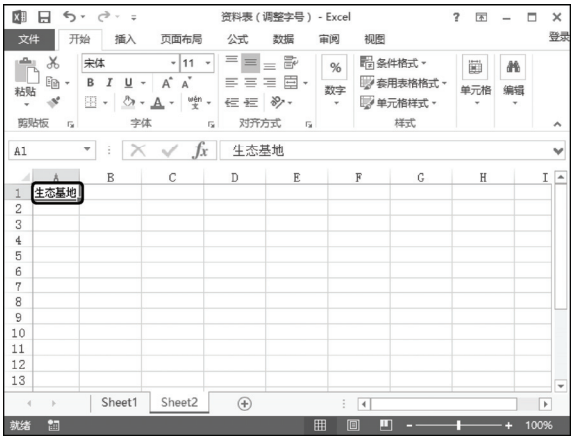
第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶勾选“文本控制”栏中的“缩小字体填充”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 设置完成后，拖动鼠标调整 A 列列宽，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，A1 中的字将自动缩小字号以适应单元格，效果如下图所示。



专家点拨

缩小字体填充单元格功能只能针对没有合并过的单元格，如果设置了该功能后再将单元格合并，那么单元格的文字将不会随着单元格的变化而发生变化。

技巧 348：设置单元格中的文字方向

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

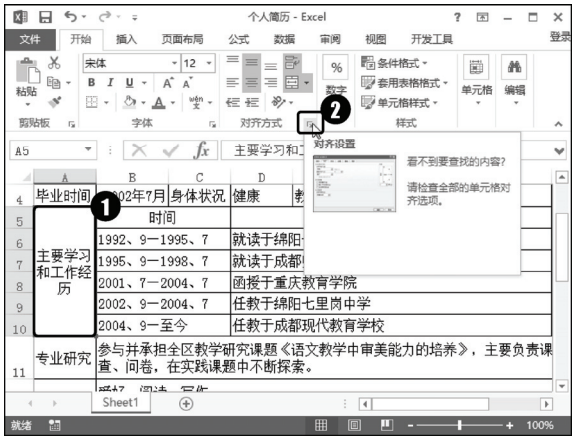
说 明

在 Excel 中输入文字或数据，默认的文字方向都是横向的，如果要制作一个纵向的列标题，则需要设置列标题为纵向。

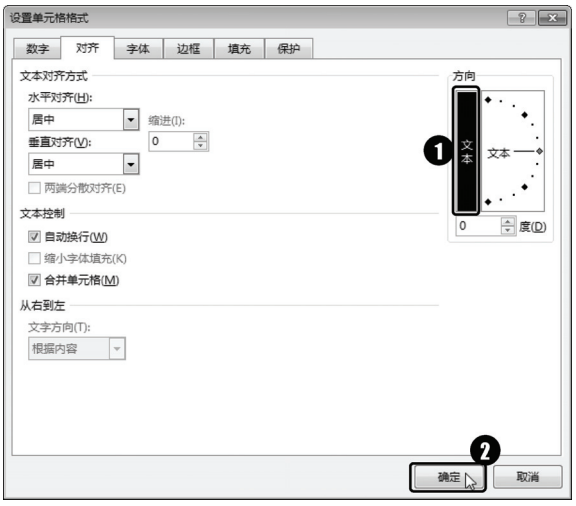
方法

例如，在“个人简历”中设置 A5 单元格的文字方向为纵向，具体操作方法如下。

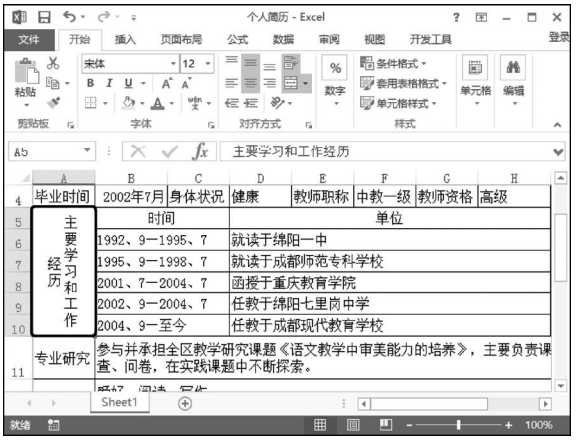
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\个人简历.xlsx），❶选择 A5 单元格；❷单击“对齐方式”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“方向”栏中的“纵向”样式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，设置文本方向为纵向，效果如下图所示。



技巧 349：快速增加/减少小数位

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

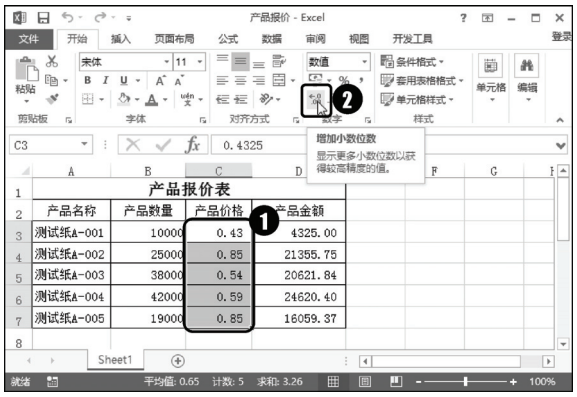
说 明

在 Excel 2013 中默认的小数位为 2 位，用户可以根据制表的需要在功能区快速增加或减少小数位。

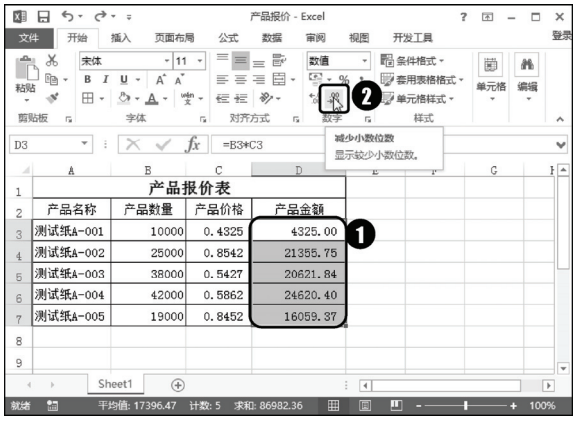
方法

例如，在“产品报价”中设置产品价格增加两位小数，产品金额减少一位小数，具体操作方法如下。

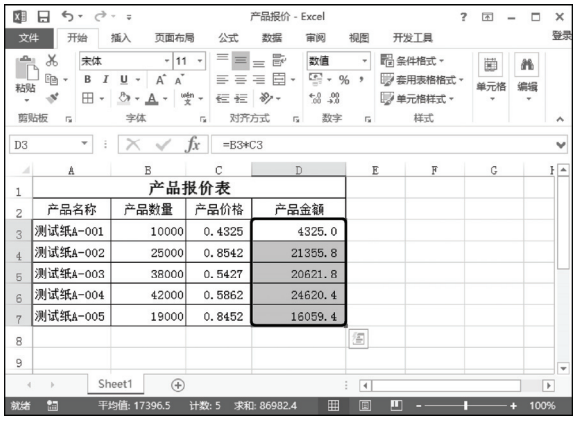
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\产品报价.xlsx），❶选择 C3:C7 单元格区域；❷单击“数字”组中的“增加小数位数”按钮 两次，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 D3:D7 单元格区域；❷单击“数字”组中的“减少小数位数”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，设置单元格的小数位数，效果如下图所示。



技巧 350：设置默认小数位数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

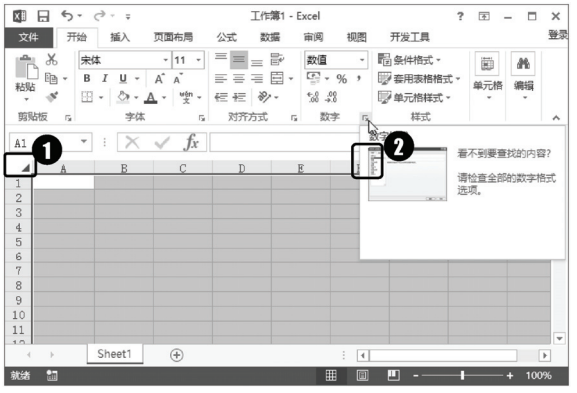
说　明

如果用户经常录入一些产品的报价信息，那么可以设置单元格默认的小数位数为 4 位。

方法

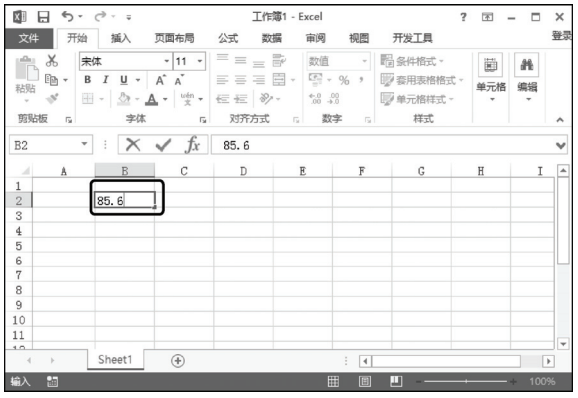
例如，在打开的 Excel 程序中设置小数默认的位数为 4 位，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击行列交界处，选中工作表中的所有单元格；❷单击“数字”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

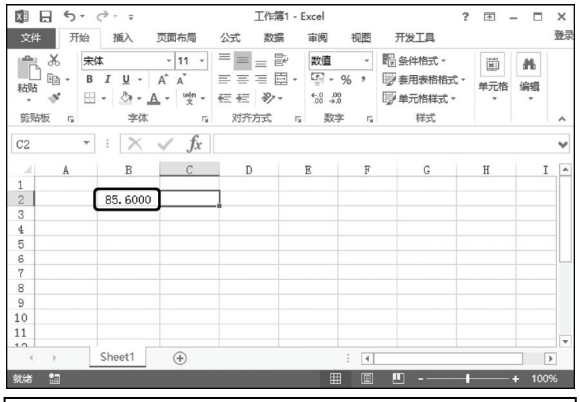


第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶在“分类”列表框中选择“数值”选项；❷在右侧的“小数位数”数值框中输入数字“4”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 设置完成后，在 B2 单元格中输入数据，按〈tab〉键向后移动，操作如下图所示。



第 4 步： 确认输入数据后，数据将自动变成 4 位小数位，效果如下图所示。



专家点拨

设置默认的小数位数，只在当前工作表中当前设置的单元格生效，新建工作表或重新打开工作簿时该功能无效。

技巧 351：处理身份证号变为科学计数的问题

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

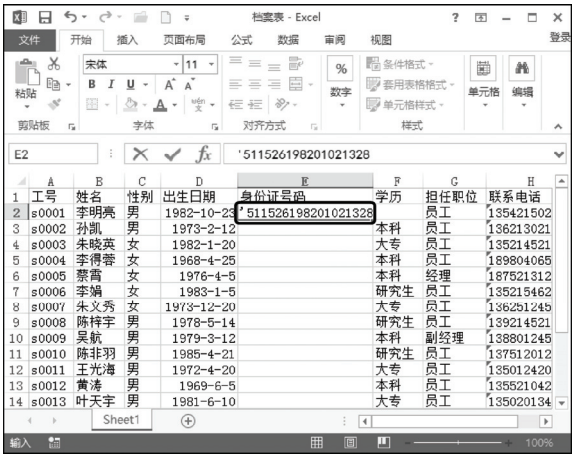
说 明

在 Excel 中输入 11 位以下的数据时，数据都会正常显示，但是如果要输入 12 位或更多位的数据时，那么这些数据会自动以科学计数的方式进行显示，15 位后的数字均变为 0，且此过程不可逆，即后面的几位 0 无法通过其他办法恢复原值，只能重新输入数据。因此，要正确输入身份证号码，还需要以文本格式进行输入。

方法

例如，在“档案表”中以文本的方式输入身份证号码，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表.xlsx），选择 E2 单元格，将输入法设置为英文状态，接着输入单引号，然后再输入正确的身份证号码，操作如下图所示。



第 2 步： 使用相同的方法在 E3:E16 单元格区域输入正确的身份证号码，操作如下图所示。

技巧 352：输入以 0 开头的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

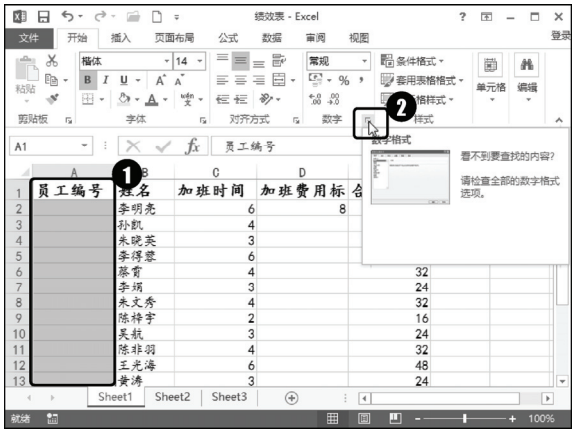
说　明

在单元格中输入以 0 开头的数据，默认情况下，前面的 0 是不会显示出来的，因此，要保留前面输入的 0，必须以文本的格式进行输入。为了提高工作效率，可以先选择需要输入以 0 开头数据的所有单元格区域，再定义单元格的类型，最后输入数据即可。

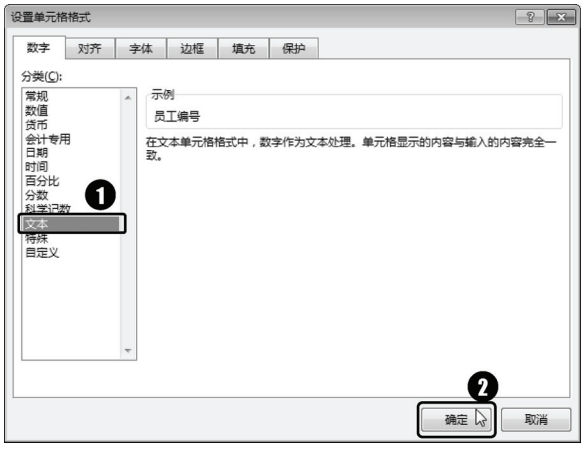
方法

例如，在“绩效表”中输入以 0 开头的员工编号，具体操作方法如下。

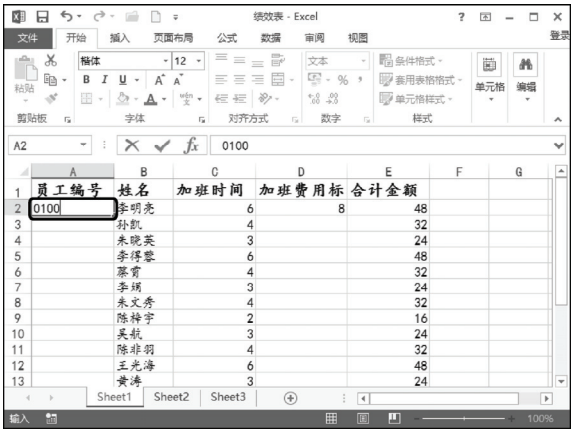
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\绩效表.xlsx），❶选择 A 列；❷单击“数字”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



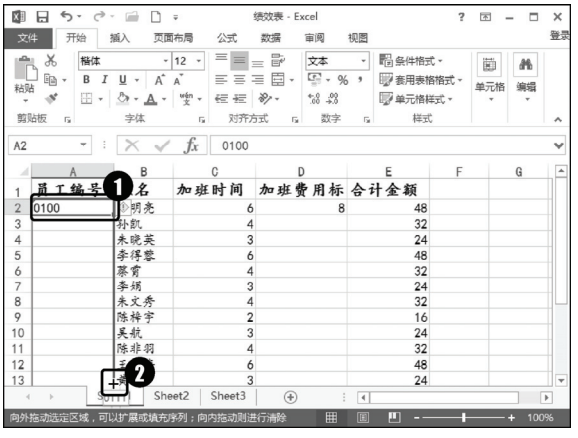
第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶在“分类”列表框中选择“文本”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



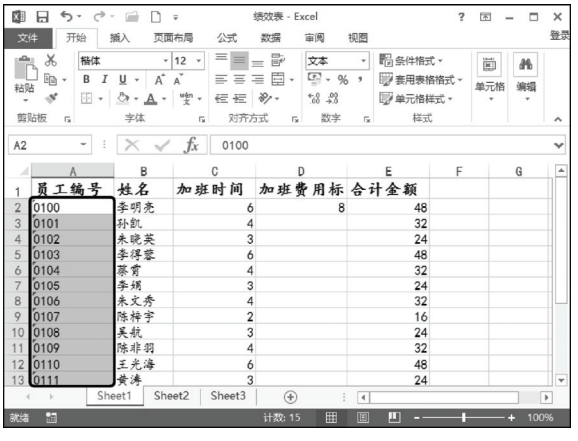
第 3 步： 在 A2 单元格中输入以 0 开头的第一个员工编号，操作如下图所示。



第 4 步： ❶选择 A2 单元格；❷按住左键不放向下拖动，填充员工编号，操作如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，快速输入以 0 开头的编号，效果如下图所示。



技巧 353：让输入的数据自动显示为人民币大写格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

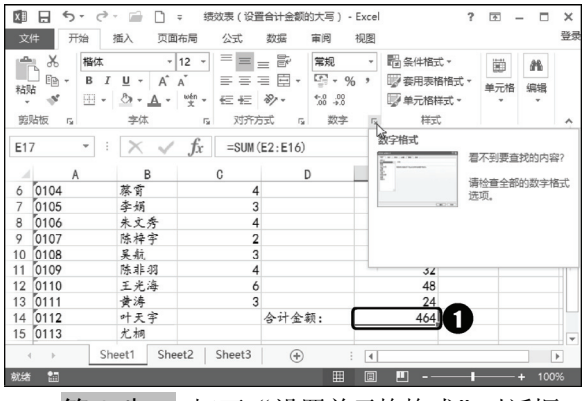
说 明

在 Excel 中不仅可以输入数值类型的金额，还可以将数值类型的数据快速转换为人民币大写格式。

方法

例如，在“绩效表（设置合计金额大写）”工作簿中设置合计金额数据的大写，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\绩效表（设置合计金额大写）.xlsx），❶选择 E17 单元格；❷单击“数字”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶在“分类”列表框中选择“特殊”选项；❷在右侧的“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，设置 E17 单元格为中文大写数字，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
6	0104	蔡育	4		32
7	0105	李娟	3		24
8	0106	朱文秀	4		32
9	0107	陈梓宇	2		16
10	0108	吴航	3		24
11	0109	陈非羽	4		32
12	0110	王光海	6		48
13	0111	黄涛	3		24
14	0112	叶天宇	4		32
15	0113	尤桐	4		32
16	0114	白如霜	2		16
17				合计金额：	肆佰陆拾肆
18					

技巧 354：快速修改日期格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

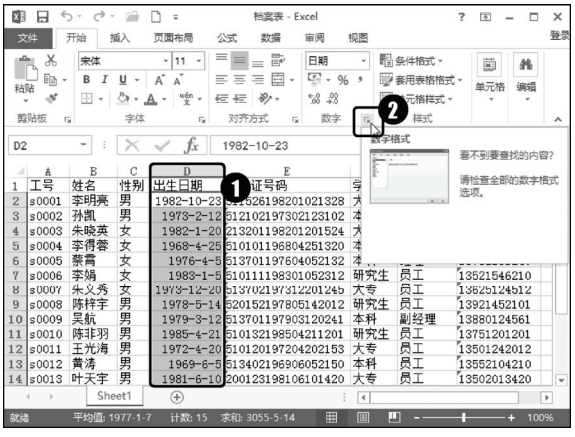
说 明

在 Excel 中提供了多种日期格式，用户可以根据自己的需要对日期格式进行设置。

方法

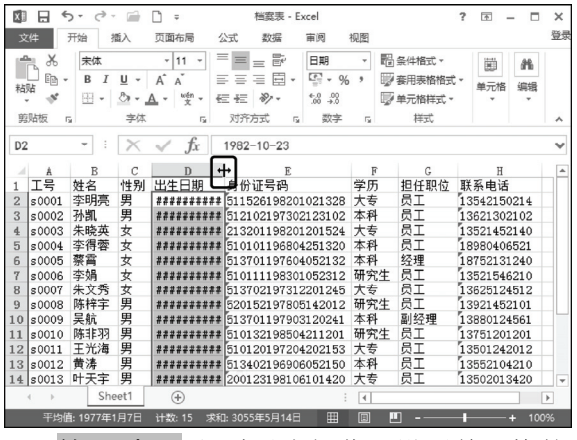
例如，在“档案表”中设置出生日期为年月日的文本类型格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表.xlsx），❶选择 D 列的日期单元格区域；❷单击“数字”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

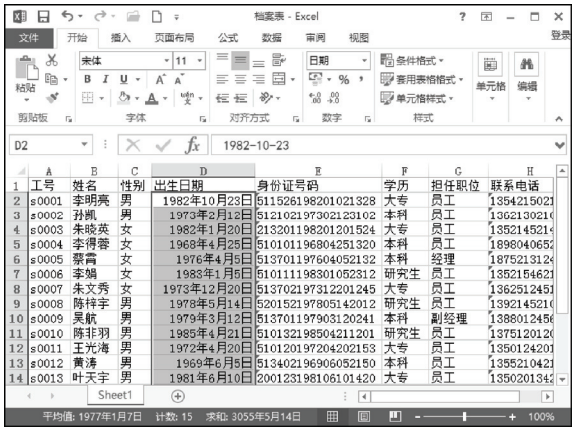


第 2 步： ❶在“分类”列表框中选择“日期”选项；❷在右侧的“类型”列表框中需要的选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 设置完日期格式后，按住鼠标左键不放拖动以调整列宽，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，设置单元格的日期格式并调整列宽，效果如下图所示。



技巧 355：为单元格设置格式

●适用版本：2007、2010、2013、2016

●实用指数：★★☆☆☆

用户除了可在单元格输入信息并对单元格的字体格式进行设置外，还可以为单元格添加底纹以便突出显示。

例如，在“档案表（设置单元格格式）”工作簿中，对标题单元格进行格式设置，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表（设置单元格格式）.xlsx），❶选择 A1 单元格；❷单击“字体”组中“填充颜色”按钮右侧的下拉按钮；❸单击“金色，着色 4，深色 25%”样式，操作如下图所示。

第 2 步： ❶选择 A1 单元格；❷单击“字体”组中“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮；❸单击“橙色”样式，操作如下图所示。

专家点拨

在单元格中为单元格添加底纹后，一般都需要对单元格的字体颜色进行设置，因为默认的黑色可能会受不同底纹的影响而看不清楚，因此要重新设置字体颜色。

技巧 356：快速套用单元格样式

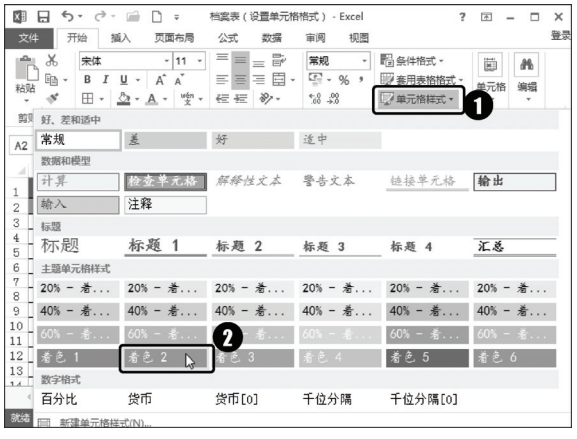
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

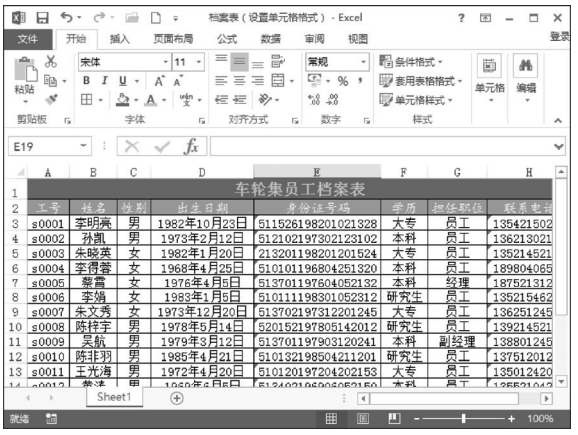
在 Excel 中除了可以选择提供的底纹颜色外，还可以直接应用内置的单元格样式，这样不仅能对单元格的底纹进行填充，而且还可以设置单元格的字体样式。

方法

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表（设置单元格格式）.xlsx），❶选择 A2:H2 单元格区域，单击“样式”组中的“单元格样式”按钮；❷单击应用“着色 2”样式，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，为单元格应用内置的样式，效果如下图所示。



技巧 357：快速清除单元格或区域中的格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

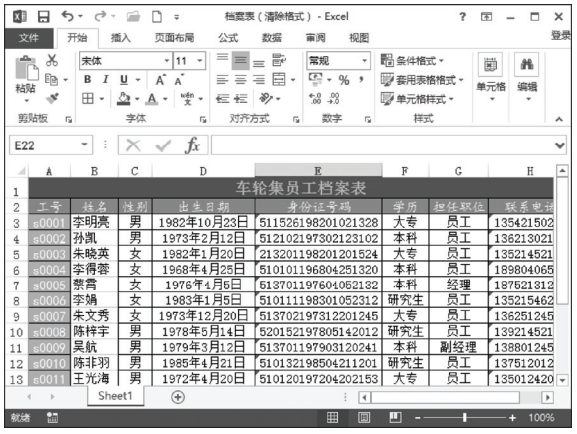
如果需要清除自定义的单元格样式或内置的单元格样式，那么可以使用清除格式的方法将所有的格式快速清除掉。

方法

例如，在“档案表（清除格式）”工作簿中清除 B2:B17 单元格的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表（清除格式）.xlsx），❶选择 B2:B17 单元格区域；❷单击“编辑”组中的“清除”按钮；❸在下拉列表中选择“清除格式”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，清除单元格样式，效果如下图所示。



专家点拨

如果要将单元格的格式设置为与其他单元格格式一样，那么可以选择需要使用的格式的单元格，单击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，然后单击需要修改格式的单元格。

技巧 358：套用表格格式快速美化表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

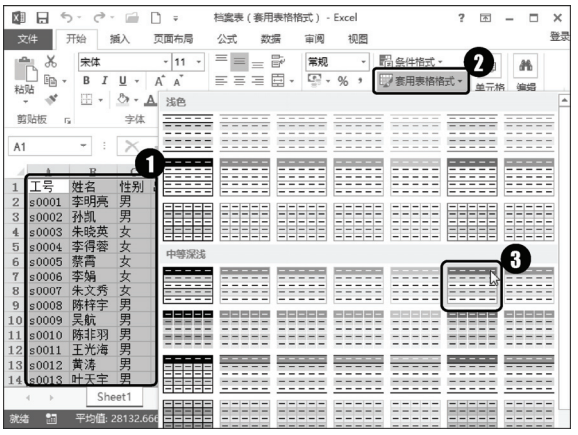
说　明

为单元格设置格式只能起到让表格更加醒目、突出的作用，如果要利用格式进行筛选等操作，就需要使用套用表格格式的功能。

方法

例如，在“档案表（套用表格格式）”工作簿中应用内置的样式，具体操作方法如下。

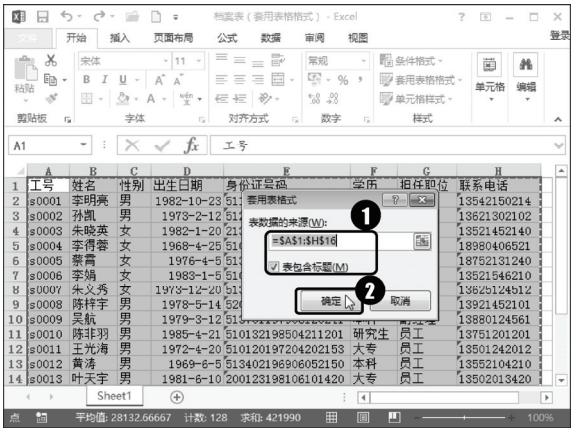
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\档案表（套用表格格式）.xlsx），❶选择 A1:H16 单元格区域；❷单击“样式”组中的“套用表格格式”按钮；❸在下拉列表中选择“表样式中等深浅 6”选项，操作如下图所示。



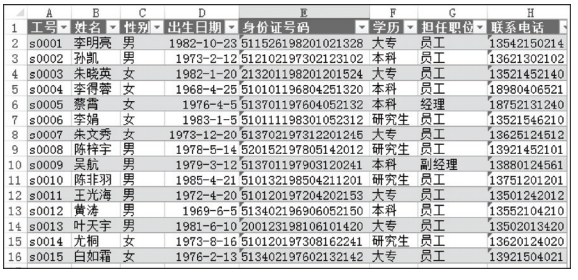
专家点拨

套用表格格式也可以先不选择单元格区域，在打开的“套用表格式”对话框中再选择。

第 2 步： 打开“套用表格式”对话框，❶确认“表数据的来源”，并勾选“表包含标题”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，为单元格区域添加内置的表格格式，效果如下图所示，如果用户要筛选数据，直接单击列标题右侧的筛选按钮，然后根据需要进行筛选即可。



工号	姓名	性别	出生日期	身份证号码	学历	担任职位	联系电话
s0001	李明亮	男	1982-10-23	511526198201021328	大专	员工	13542150214
s0002	孙凯	男	1973-2-12	512102197302123102	本科	员工	13621302102
s0003	朱晓英	女	1982-1-20	213201198201201524	大专	员工	13521452140
s0004	李得蓉	女	1968-4-25	510101196804251320	本科	员工	18980406521
s0005	蔡霄	女	1976-4-5	513701197604052132	本科	经理	18752131240
s0006	李娟	女	1983-1-5	510111198301052312	研究生	员工	13521546210
s0007	朱文秀	女	1973-12-20	513702197312201245	大专	员工	13625124512
s0008	陈梓宇	男	1978-5-14	520152197805142012	研究生	员工	13921452101
s0009	吴航	男	1979-3-12	513701197903120241	本科	副经理	13880124561
s0010	陈非羽	男	1985-4-21	510132198504211201	研究生	员工	13751201201
s0011	王光海	男	1972-4-20	510120197204202153	大专	员工	13501242012
s0012	黄涛	男	1969-6-5	513402196906052150	本科	员工	13552104210
s0013	叶天宇	男	1981-6-10	200123198106101420	大专	员工	13502013420
s0014	尤桐	女	1973-8-16	510120197308162241	研究生	员工	13620124020
s0015	白如霜	女	1976-2-13	513402197602132142	大专	员工	13921504021

技巧 359：在 Excel 中制作斜线表头

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

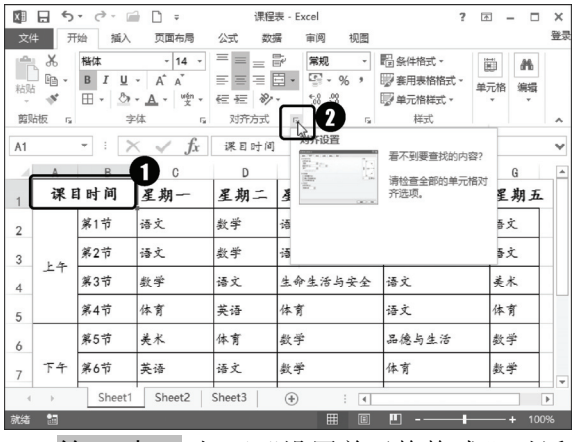
说 明

在 Excel 中没有提供斜线表头这个功能，如果要制作出此效果，只有通过斜线边框的功能进行制作。

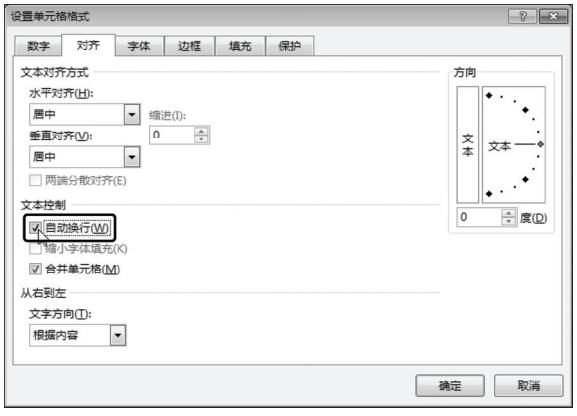
方法

例如，在“课程表”中制作斜线表头，具体操作方法如下。

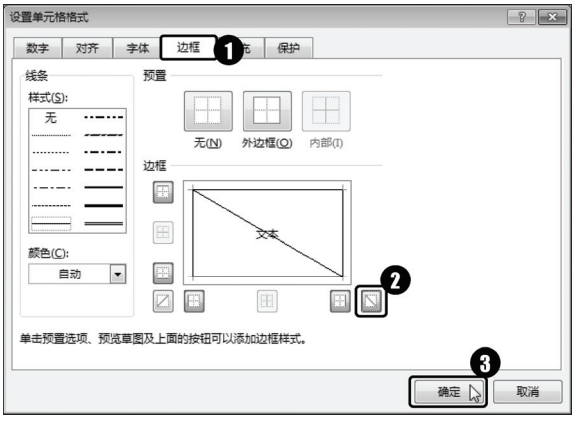
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\课程表.xlsx），❶选择 A1 单元格；❷单击“对齐方式”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



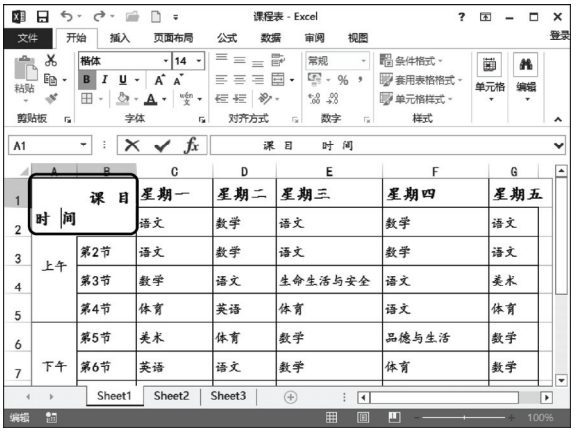
第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，勾选“文本控制”栏中的“自动换行”复选框，操作如下图所示。



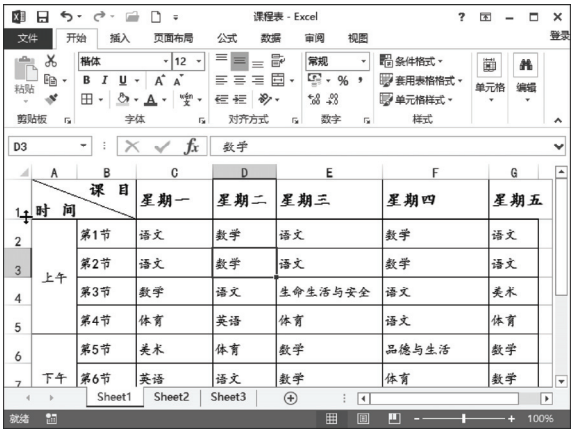
第 3 步： ❶单击“边框”选项卡；❷单击“斜线边框”按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 设置完斜线边框后，双击 A1 单元格后，使用空格键调整文本位置，操作如下图所示。



第 5 步： 调整好位置后，按〈Enter〉键确认，效果如下图所示。



技巧 360：将图片设置为工作表背景

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

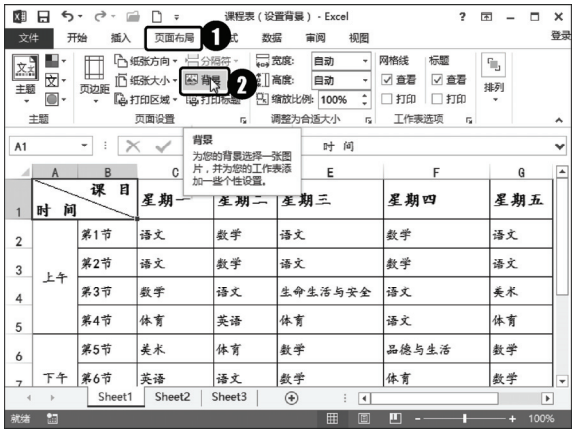
说　明

工作表默认为白色背景，为了让表格更加美观，可以为工作表添加背景图片。

方法

例如，在“课程表（设置背景）”中添加图片背景，具体操作方法如下。

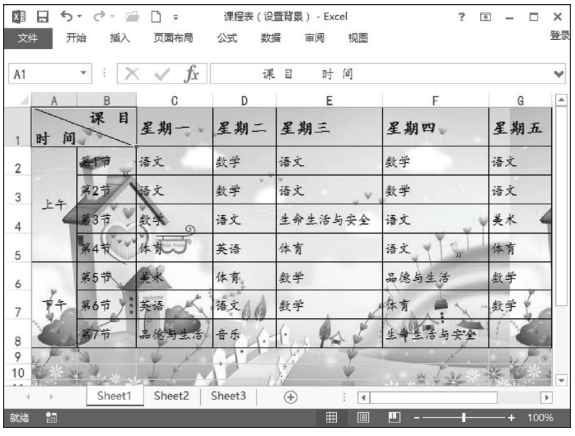
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.1\课程表（设置背景）.xlsx），❶单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的“背景”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“插入图片”窗口，单击“浏览”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“工作表背景”对话框，❶选择图片存放路径；❷单击需要插入的图片；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过以上操作，为工作表设置图片背景，效果如下图所示。



▷▷ 10.2　打印工作表

制作完表格后，当需要将表格资料打印出来时，还需要在打印之前对表格的页面进行设置。本节主要介绍打印的相关技巧。

技巧 361：插入分页符

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

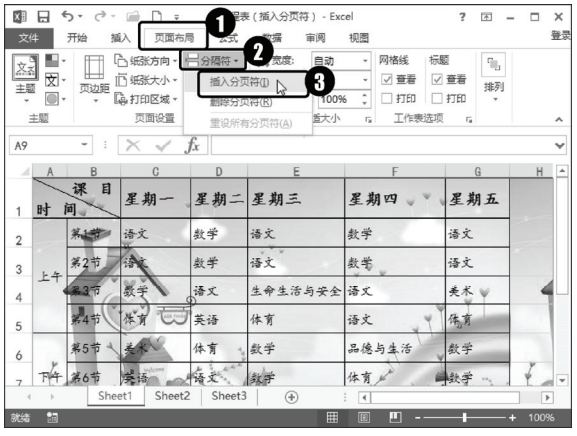
分页符主要用于将打印内容进行分隔，通过插入分页符来指定打印副本的新页开始位

置，分页符将出现在所选内容的左上方。

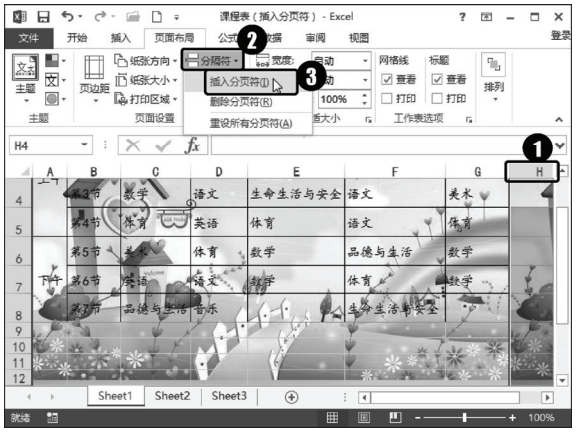
方法

例如，在“课程表（插入分页符）”工作簿中第 9 行上方和 H 列左侧插入分页符，具体操作方法如下。

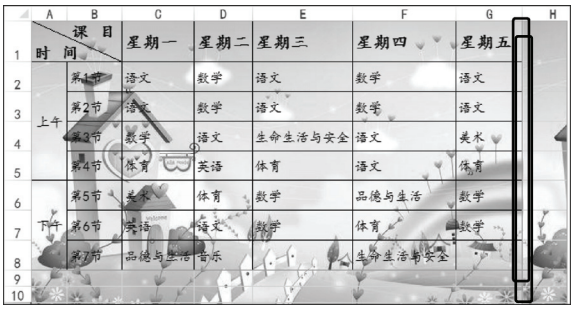
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.2\课程表（插入分页符）.xlsx），❶选择第 9 行，单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在下拉菜单中选择“插入分页符”命令，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择第 H 列；❷单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❸在下拉菜单中选择“插入分页符”命令，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，为行和列插入分页符，效果如下图所示。



技巧 362：添加页眉和页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

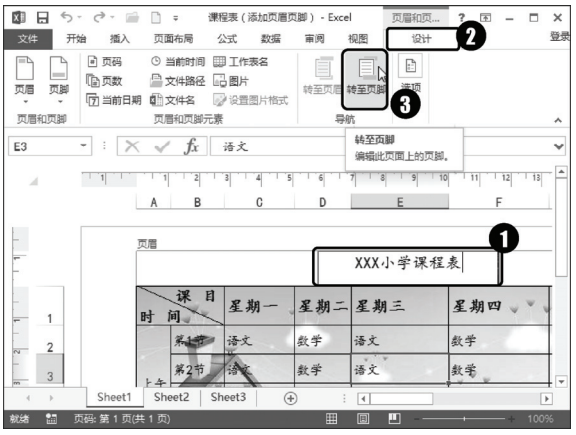
Excel 内置了很多页眉页脚格式，用户只须作简单的选择即可。如果系统内置的页眉页脚不符合需要，那么用户也可自定义页眉页脚。

方法

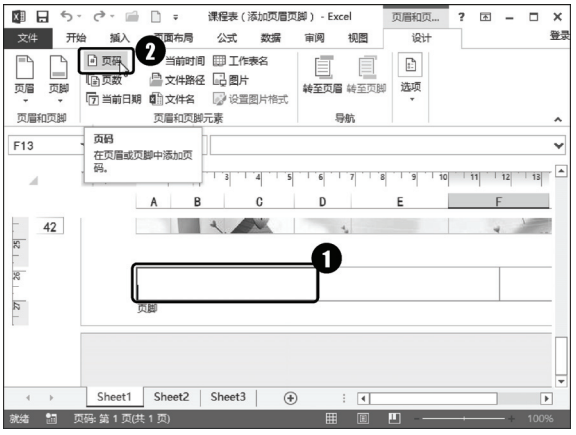
例如，在“课程表（添加页眉页脚）”工作簿中添加页眉和页脚，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.2\课程表（添加页眉页脚）.xlsx），❶单击“视图”选项卡；❷单击“工作簿视图”组中的“页面布局”按钮，操作如下图所示。

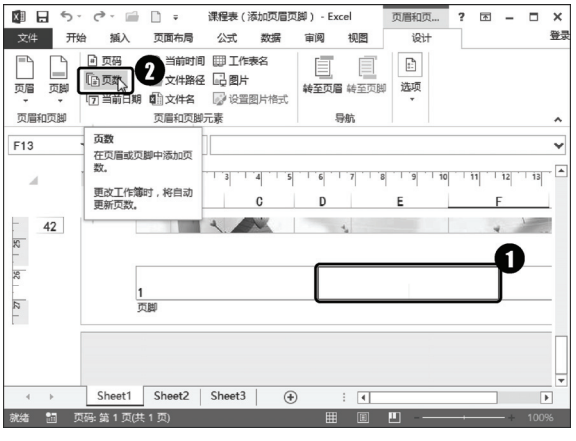
第 2 步： ❶在页眉中部输入内容；❷单击“设计”选项卡；❸单击“导航”组中的“转至页脚”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择页脚位置；❷单击“设计”选项卡中“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： ❶选择需要插入页码的位置；❷单击“页眉和页脚”组中的“页数”按钮，操作如下图所示。



技巧 363：在页眉页脚中添加文件路径

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

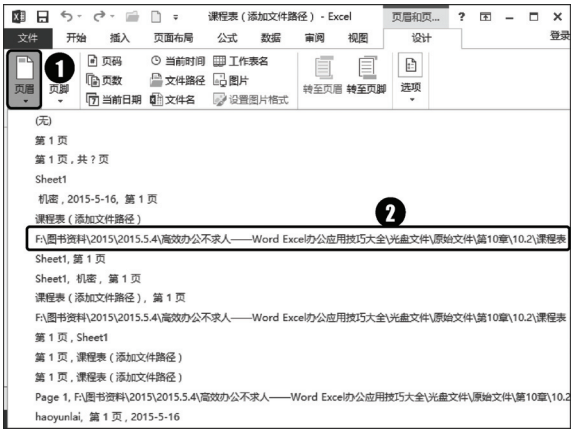
说　明

在 Excel 中，为了方便查看文件的存放路径，可将文件路径插入到页眉中。

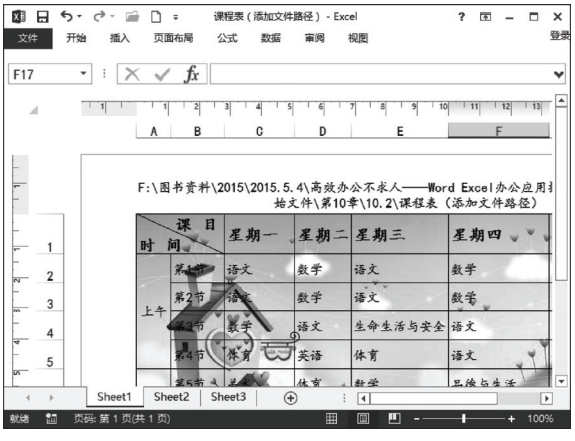
方法

例如，在“课程表（添加文件路径）”工作簿中插入文件路径，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.2\课程表（添加文件路径）.xlsx），在页面布局视图中将鼠标定位至页眉中部，❶单击“设计”选项卡中的“页眉”按钮；❷在下拉列表中选择需要的路径，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，在页眉中插入文件路径，效果如下图所示。



专家点拨

在工作表中插入页眉和页眉后，使用普通视图不能看见页眉和页脚的具体内容，但是在打印时会将其自动打印出来。

技巧 364：在页眉中插入图片并设置大小

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

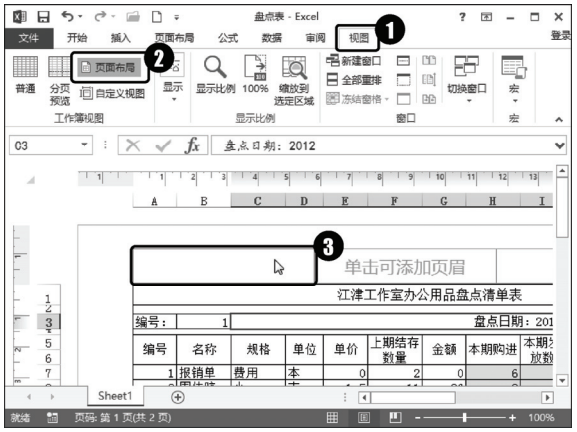
说 明

在页眉中不仅可以输入文字，而且可以插入图片美化页眉。在页眉中插入的图片都是原始大小，为了让放在页眉中的图片显得更加和谐，需要对图片的大小进行设置。

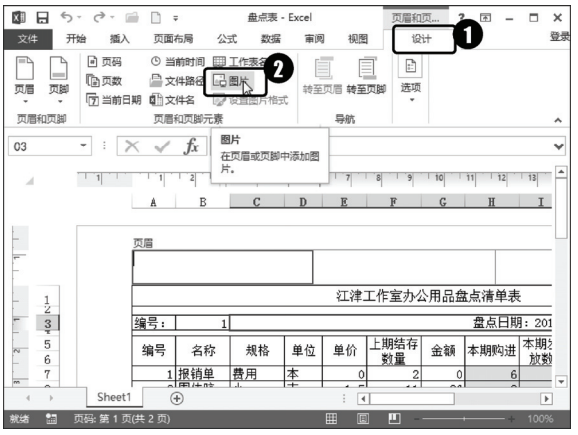
方法

例如，在“盘点表”的页眉中插入一张图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.2\盘点表.xlsx），❶单击“视图”选项卡；❷单击“工作簿视图”组中的“页面布局”按钮；❸单击页眉图片要存放的位置，操作如下图所示。



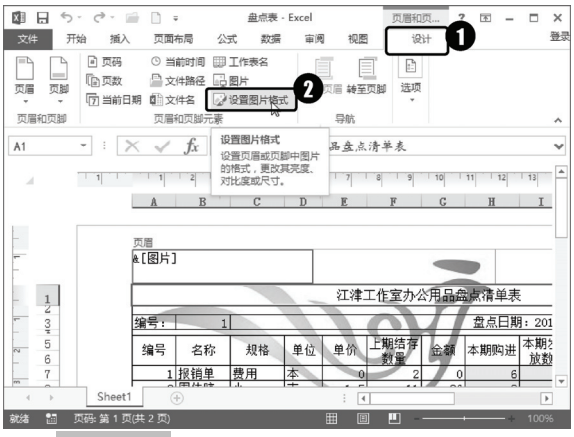
第 2 步： ❶单击“设计”选项卡；❷单击“页眉和页脚元素”组中的“图片”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“插入图片”窗口，单击“浏览”按钮，操作如下图所示。

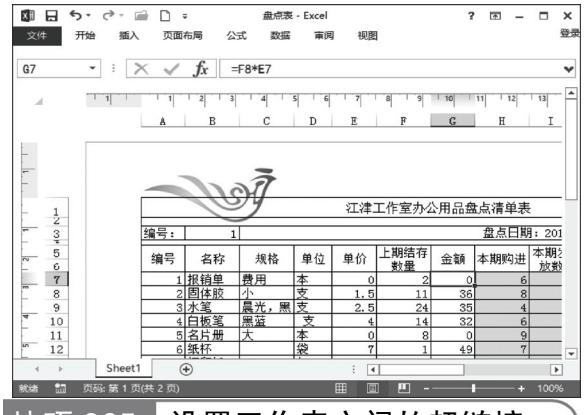
第 4 步： 打开“插入图片”对话框，❶选择图片存放路径；❷单击需要插入的图片，如“页眉图片”；❸单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： ❶单击“设计”选项卡；❷单击“页眉和页脚元素”组中的“设置图片格式”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 打开“设置图片格式”对话框，❶设置图片大小；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 7 步： 经过以上操作，插入页眉图片并设置图片大小，效果如下图所示。



技巧 365：设置工作表之间的超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

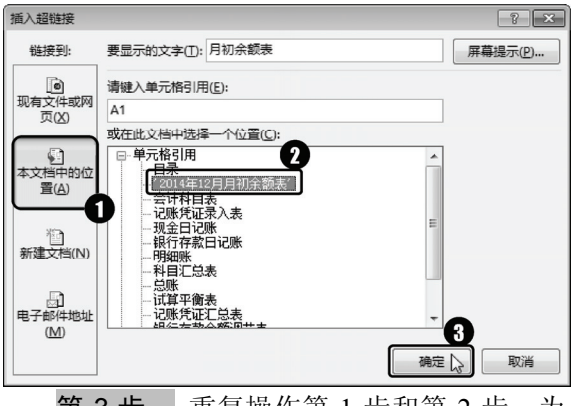
如果在工作簿中创建了多张工作表，为了提高工作效率，可以制作一个类似于目录的超链接，然后根据需要单击相关工作表名称的链接即可进入对应的工作表进行编辑。

方法

例如，在“账务表”的“目录”工作表将所有的工作表名称以超链接的方式链接起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），❶选择“目录”工作表中的 A1 单元格；❷单击“插入”选项卡；❸单击“链接”组中的“超链接”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“插入超链接”对话框，❶单击“链接到”列表框中的“本文档中的位置”选项；❷单击“或在此文档中选择一个位置”列表框中需要链接的选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 重复操作第 1 步和第 2 步，为 A2:A11 单元格设置相应的超链接。设置完成

后，单击含链接的单元格即可进入相应的数据表。单击过的超链接的颜色与尚未浏览过的超链接的颜色是不同的，效果如下图所示。

专家点拨

右击含超链接的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令，可删除该单元格的超链接。若链接的对象错误，也可以在右击的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令，然后重新指定链接位置。

技巧 366：只打印工作表中的部分数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

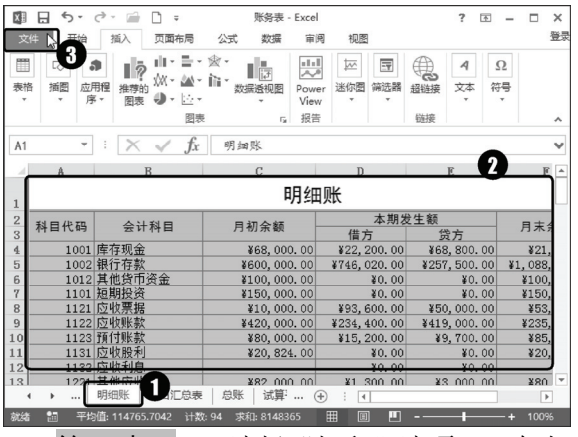
说 明

当整张工作表中的数据较多时，若只需要打印某一部分内容作为参考资料，则可以设置只打印工作表的指定区域。

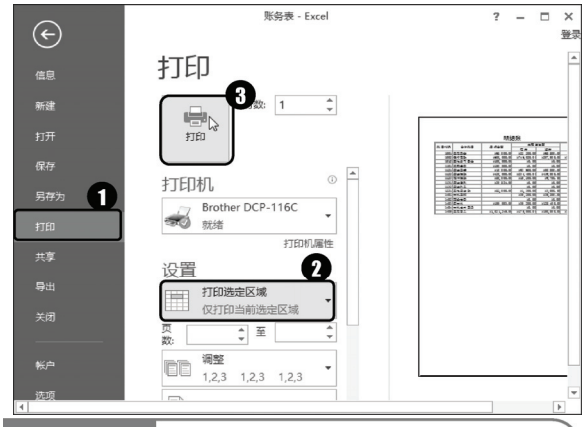
方法

例如，在“财务表”工作簿的“明细账”工作表中，打印其中部分内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），❶单击“明细账”工作表；❷选择 A1:F18 单元格区域；❸单击“文件”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择“打印”选项；❷在右侧“设置”栏中选择“打印选定区域”选项；❸单击“打印”按钮，即可将选择的部分数据打印出来，操作如下图所示。



技巧 367：快速设置打印标题

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

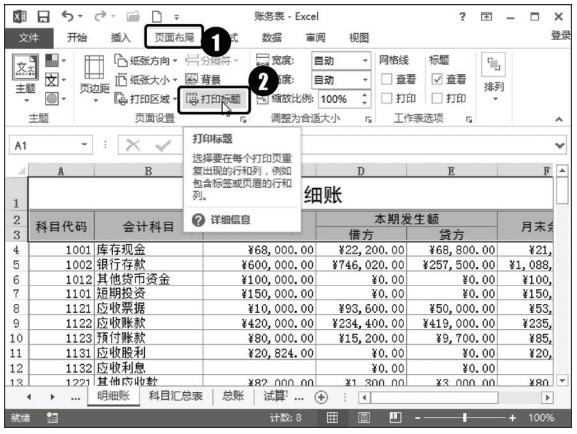
当 Excel 表格跨越多页的时候，如果要以相同的列或行作为打印工作表每一页的列标题或行标题，可设置打印标题行。

方法

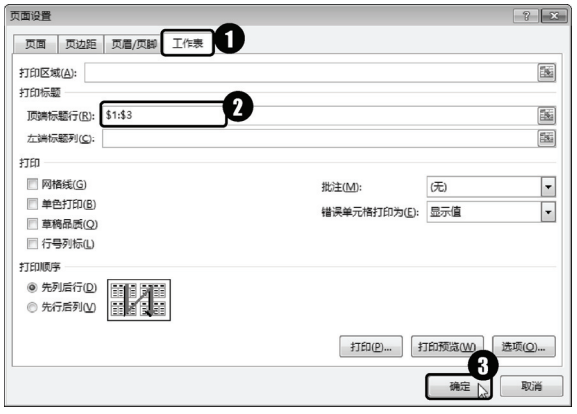
例如，在“账务表”的“明细账”表中打印多页数据，而且要让每页都显示标题行，具体操作如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），❶选择“明细账”工作表，单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组

中的“打印标题”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“工作表”选项卡；❷在“打印标题”栏中的“顶端标题行”框中选择标题行；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 进入“文件”菜单，选择“打印”命令，在右侧即可看到设置的顶端标题行，向下翻页时，标题行会一直显示，效果如下图所示。

技巧 368：打印表格背景图

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

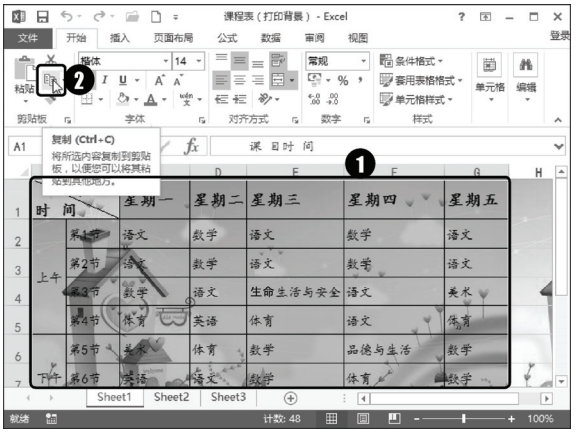
说　明

默认情况下，在 Excel 中为工作表添加的背景图片只能在显示器上查看，无法打印输出。如果需要将背景图和单元格内容一起打印输出，可以使用复制粘贴的方式进行打印背景。

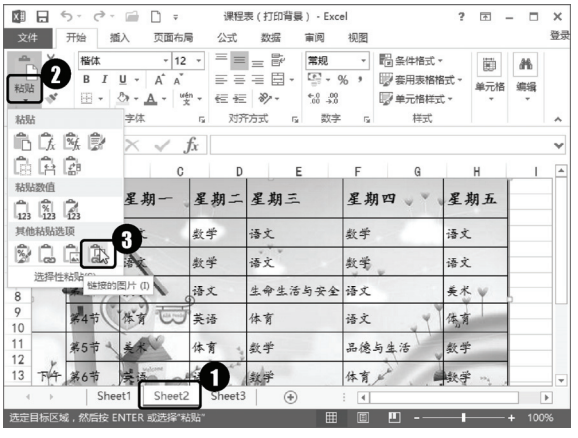
方法

例如，要将带有图片背景的课程表打印出来，具体操作方法如下。

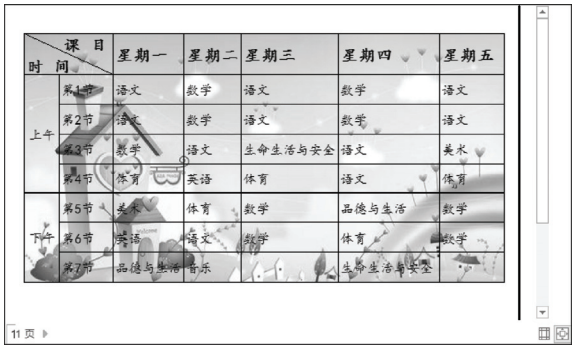
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 10 章\10.2\课程表（打印背景）.xlsx），❶选择需要打印的单元格区域；❷在“开始”选项卡“剪贴板”组中单击“复制”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶单击 Sheet2 工作表；❷鼠标定位在 A1 单元格，在“开始”选项卡“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮；❸在下拉列表中选择“链接的图片”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 在打印预览页面中即可看到带有背景图片的表格，效果如下图所示。



课目 / 时间		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	第1节	语文	数学	语文	数学	语文
	第2节	语文	数学	语文	数学	语文
	第3节	数学	语文	生命生活与安全	语文	美术
	第4节	体育	英语	体育	语文	体育
下午	第5节	美术	体育	数学	品德与生活	数学
	第6节	英语	语文	数学	体育	数学
	第7节	品德与生活	音乐		生命生活与安全	

专家点拨

通过 Excel 的摄影功能粘贴的链接图片虽然看起来是一张图片，却是可以修改的。在修改原始单元格区域中的数据时，被摄影功能抓拍下来的链接图片中的数据也会进行同步更新。链接图片还具有图片的可旋转等功能。使用该方法，还可以在同一页上打印任意不连续的区域。

技巧 369：打印行号列标

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

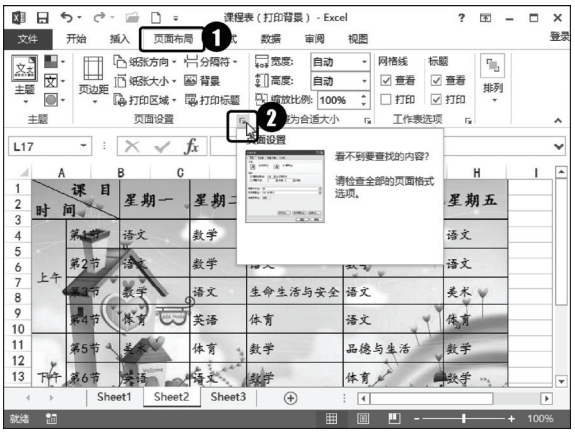
说 明

默认情况下，Excel 不会将行号列标打印出来，如果要在打印的纸张上显示行号列标，则需要重新设置。

方法

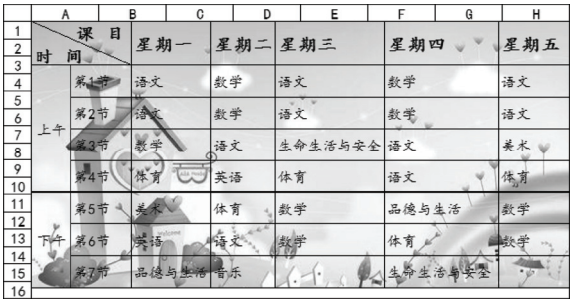
例如，在“课程表（打印背景）”工作簿中设置打印行号列标，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\课程表（打印背景）.xlsx），❶单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“工作表”选项卡；❷在“打印”栏中勾选“行号列标”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 在打印预览页面中即可看到包含行号列标的表格，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	课目 / 时间		星期一	星期二	星期三	星期四		星期五
4	上午	第1节	语文	数学	语文	数学		语文
6		第2节	语文	数学	语文	数学		语文
8		第3节	数学	语文	生命生活与安全	语文		美术
10		第4节	体育	英语	体育	语文		体育
12	下午	第5节	美术	体育	数学	品德与生活		数学
13		第6节	英语	语文	数学	体育		数学
15		第7节	品德与生活	音乐		生命生活与安全		

技巧 370：设置打印行列顺序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

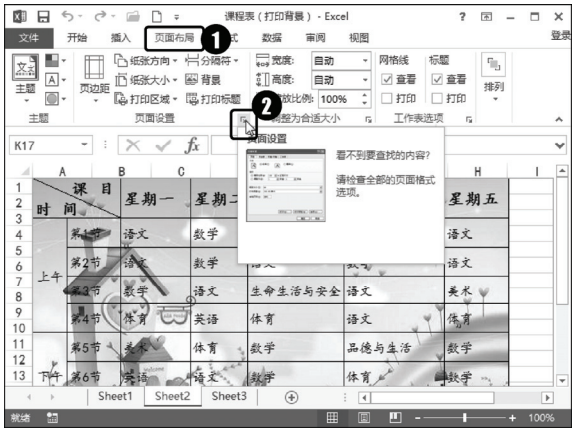
说　明

默认情况下，打印 Excel 表格时都是先列后行，如果要先打印行再打印列，那么需要重新设置打印顺序。

方法

例如，在“课程表（打印背景）”工作簿中修改打印顺序，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\课程表（打印背景）.xlsx），❶单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“工作表”选项卡；❷在“打印顺序”栏中单击“先行后列”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 371：打印工作表中的网格线

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

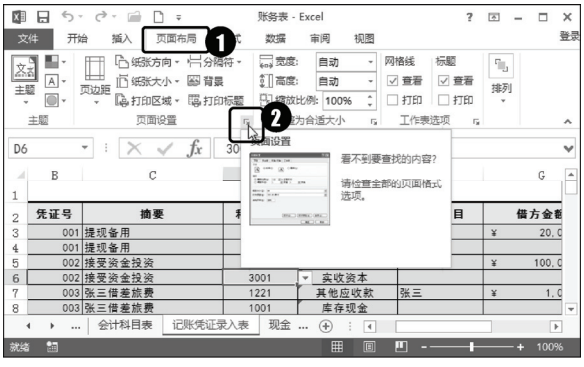
说　明

网格线在工作表中都是默认的灰色，打印时一般都不显示，如果要打印网格线，那么需要重新设置边框或者启动打印网格线功能框，才能打印出网格线。

方法

例如，在“账务表”中设置打印工作表中的网格线，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\财务表.xlsx），❶单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“工作表”选项卡；❷在“打印”栏中勾选“网格线”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 372：将文档批注信息打印出来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

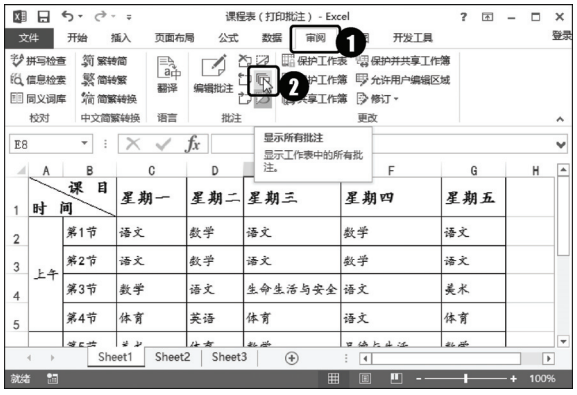
说 明

在表格中插入的批注信息默认情况下都会被隐藏起来，打印的时候也不能打印出隐藏的批注信息，如果要将批注信息打印出来，需要先对批注信息进行设置。

方法

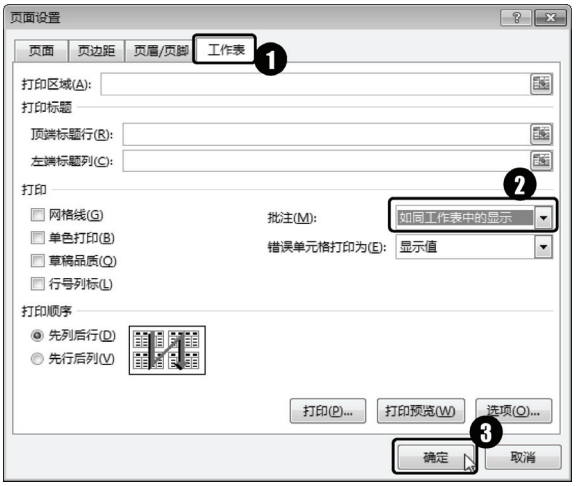
例如，在“课程表（打印批注）”工作簿中将批注信息打印出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 10 章\10.2\课程表（打印批注）.xlsx）❶单击“审阅”选项卡；❷单击“批注”组中的“显示所有批注”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶单击“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“工作表”选项卡；❷在“打印”组中“批注”下拉列表框中选择“如同工作表中的显示”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 在打印预览状态下，即可看到批注信息，效果如下图所示。

课目 / 时间		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	第1节	语文	数学	语文	数学	语文
	第2节	语文	数学	语文	数学	语文
	第3节	数学	语文	生命生活与安全	语文	美术
	第4节	体育	英语	体育	语文	体育
下午	第5节	美术	体育	数学	品德与生活	数学
	第6节	英语	语文	数学	体育	数学
	第7节	品德与生活	音乐			

Windows 用户:
下午3.20放学，星期一和星期五下午只有两节课。

技巧 373：一次性打印多张工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

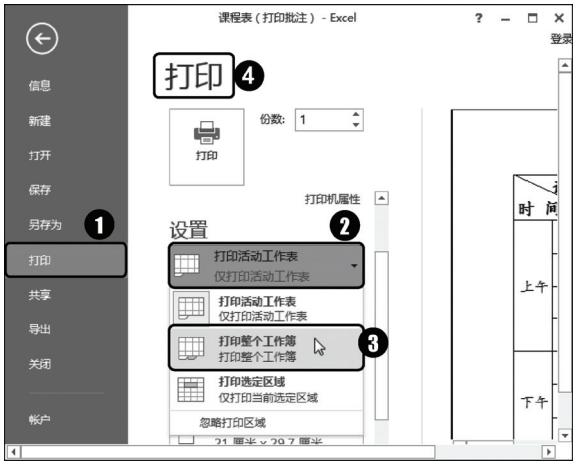
说 明

如果在一个工作簿中制作了多张工作表，而且都需要将表格打印出来，那么打印时需要选择打印的选项。

方法

例如，在“课程表（打印批注）”工作簿中打印所有的工作表，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\课程表（打印批注）.xlsx），进入“文件”菜单，❶选择“打印”命令；❷单击右侧“设置”栏中的“打印活动工作表”按钮；❸选择“打印整个工作簿”选项；❹单击“打印”按钮即可打印出工作簿的所有表格，操作如下图所示。



技巧 374：打印同一工作表中不连续的区域

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

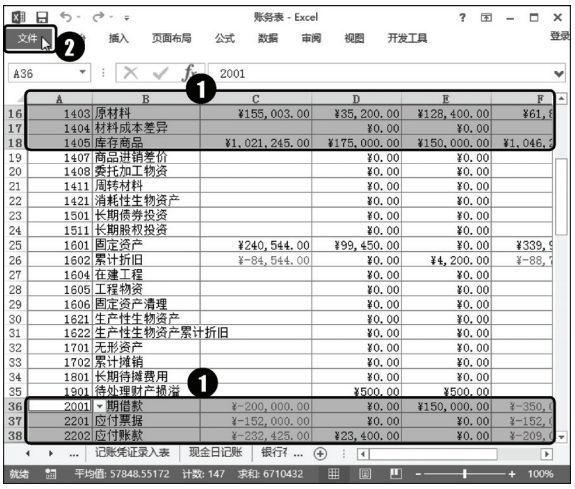
说　明

如果在表格中录入了多条记录，而打印时只需要打印表格中不连续的两个区域，此时通过间断选择并打印即可将不连续的区域打印出来。

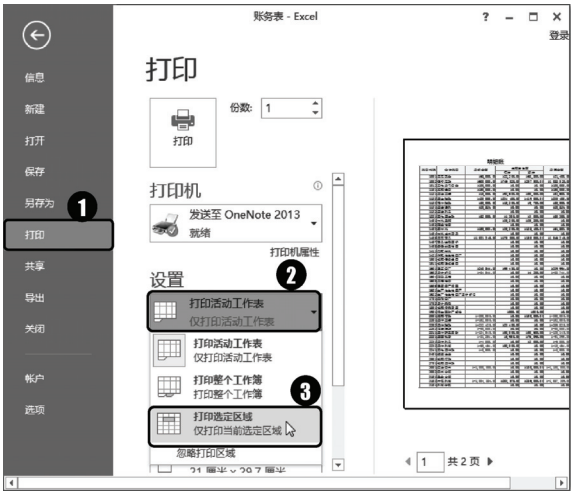
方法

例如，在“账务表”工作簿中打印“明细账”工作表中不连续的两个区域，具体操作方法如下。

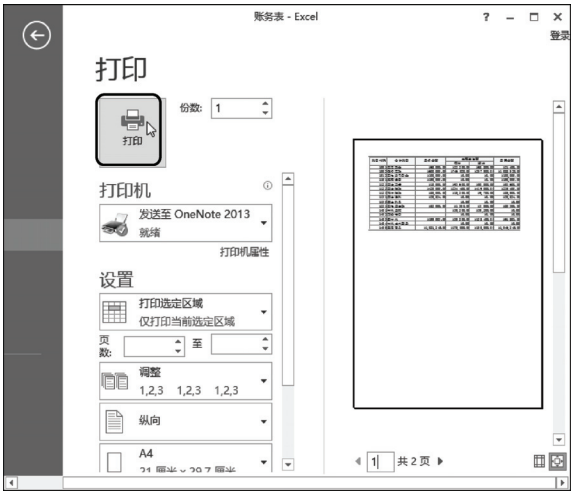
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），❶在“明细账”工作表中选择两个不连续的区域；❷单击“文件”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择“打印”命令；❷单击右侧的“打印活动工作表”按钮；❸选择“打印选定区域”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 单击“打印”按钮，操作如下图所示。



技巧 375：对表格进行缩放打印

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

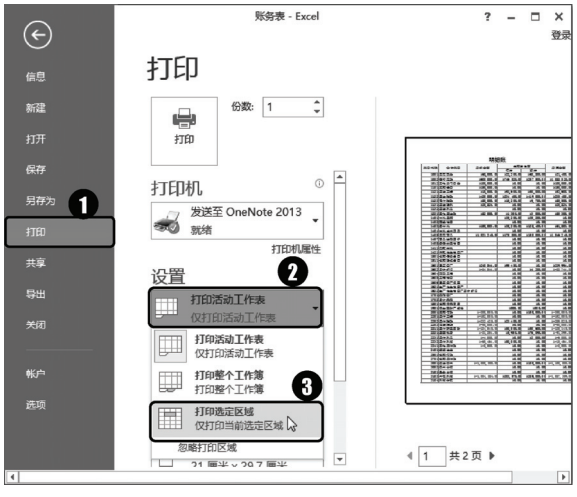
说 明

打印表格时，都会以默认的 100%的缩放率进行打印，如果这样打印，会有一行或少数列显示在第 2 页，为了节省纸张和使页面更加饱满，可以使用缩放打印的方式，将该表格打印在一张纸中。

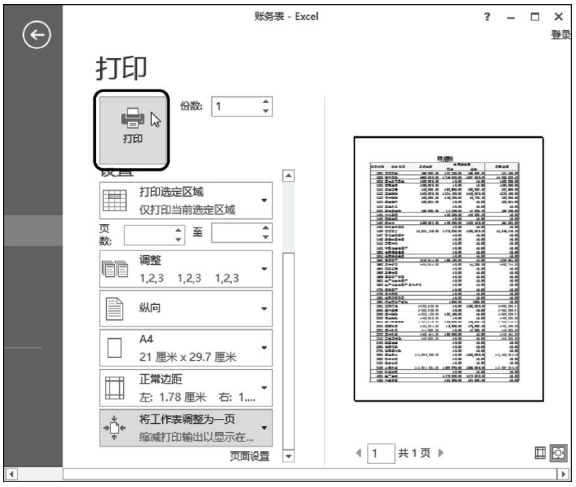
方法

例如，设置“账务表”工作簿的“明细账”表格，让所有数据打印在一张纸上，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），进入“文件”菜单，❶选择“打印”命令；❷单击右侧的“打印选定区域”按钮；❸选择“将工作表调整为一页”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 单击“打印”按钮，即可将表格在一页纸中打印出来，操作如下图所示。



技巧 376：将表格打印到纸张的正中间

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

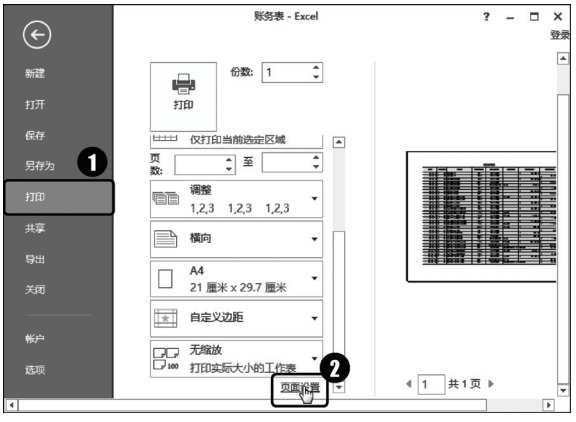
说 明

在默认情况下，打印表格时都会将其内容显示在纸张的顶端，如果想将表格打印在纸张的正中间，就需要重新设置。

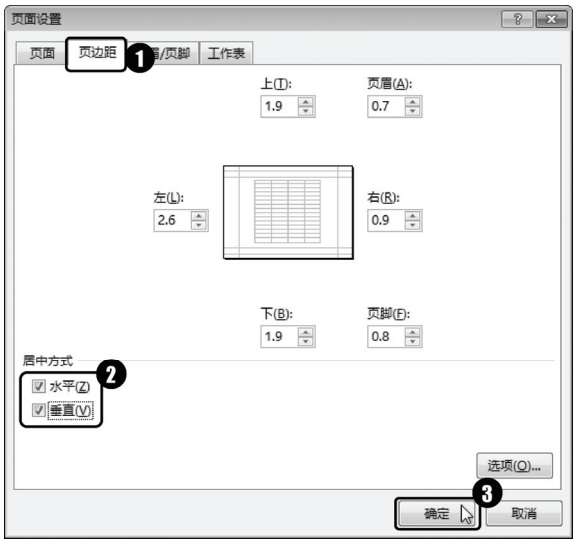
方法

例如，在“账务表”工作簿中设置表格打印到纸张的正中间位置，具体操作方法如下。

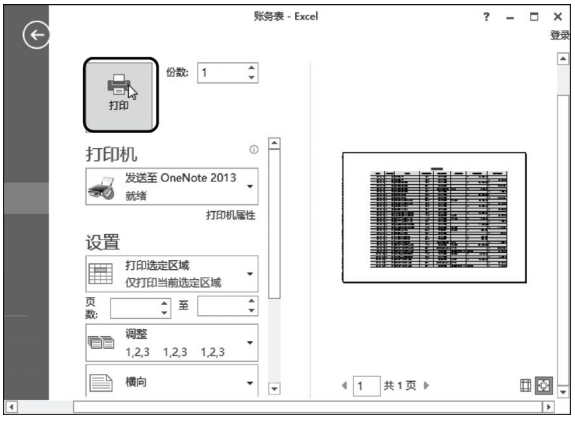
第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 10 章\10.2\账务表.xlsx），进入“文件”菜单，❶选择“打印”命令；❷单击右侧的“页面设置”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“页面设置”对话框，❶单击“页边距”选项卡；❷在“居中方式”栏中勾选“水平”和“垂直”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 进入打印预览窗口，单击“打印”按钮，即可将表格居中打印出来，操作如下图所示。



第11章

公式应用与计算技巧

Excel 2013 的工作核心是数据的计算与管理，Excel 提供了大量的函数与公式，可以帮助用户对表进行各种统计和计算。本章主要讲解 Excel 中公式基础、单元格引用、定义名称及公式审核的应用技巧。

▷▷ 11.1　公式应用基础

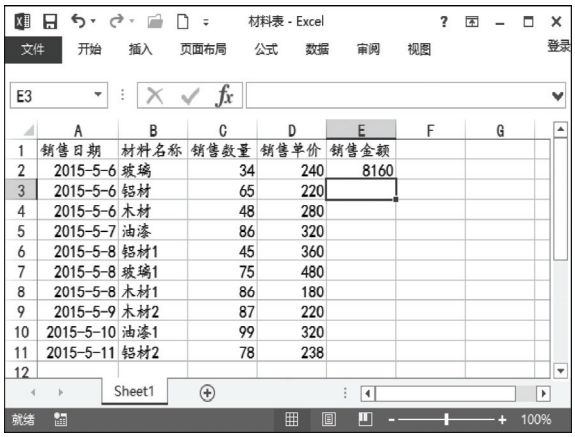
Excel 公式的组成和输入方式的相关技能和技巧，是学习 Excel 公式使用最基本的知识。下面介绍公式应用基础方面的技巧知识。

技巧 377：快速创建公式计算数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

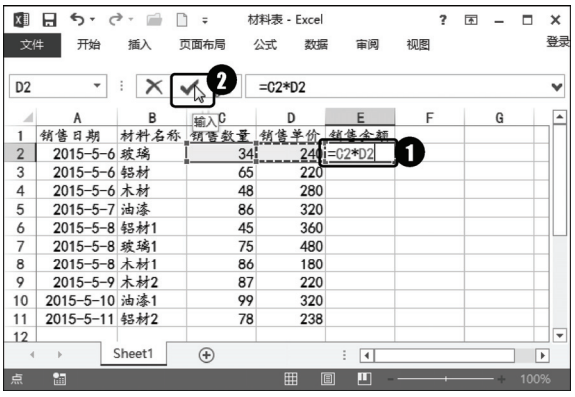
数据计算的依据就是公式，输入公式计算数据有很多种方法。掌握使用公式计算的方法后，可直接手动输入公式。使用手动输入计算公式，效果如下图。



方法

例如，在“材料表”中计算出销售金额，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\材料表.xlsx），❶在 E2 单元格中输入“=C2*D2”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



技巧 378：修改公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

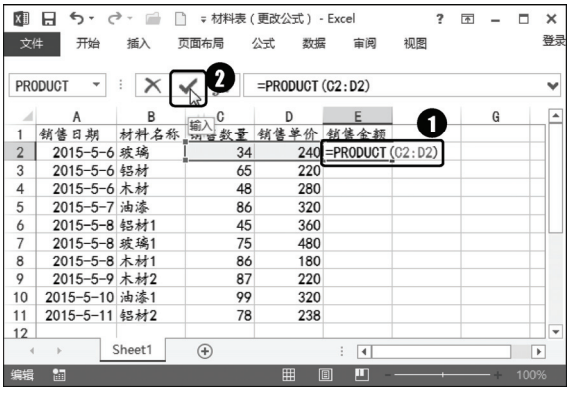
说　明

如果在工作表单元格中手动输入的公式需要更改为函数公式，可以重新输入即可。

方法

例如，在“材料表（更改公式）”中，将计算销售金额更改为函数公式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\材料表（更改公式）.xlsx），❶在 E2 单元格中输入“=PRODUCT(C2:D2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，修改公式后的效果如下图所示。

技巧 379：复制公式进行相似计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

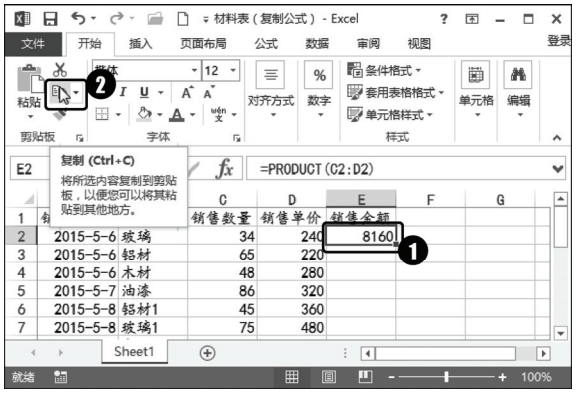
说 明

一般在同一个表格中，某一列的计算公式都是相同的。为了提高工作效率，可以使用复制公式的方法快速计算其他单元格的值。

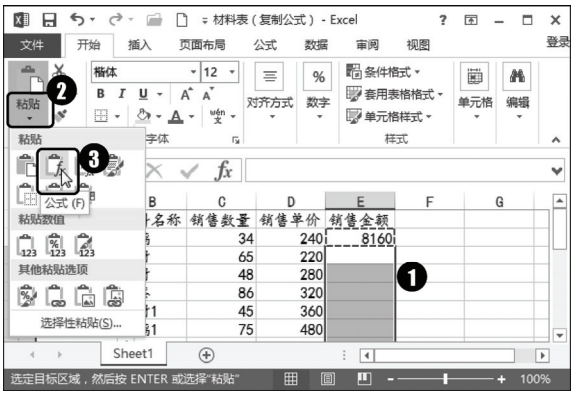
方法

例如，在“材料表（复制公式）”中复制公式，快速计算出其他材料的销售金额，具体操作方法如下。

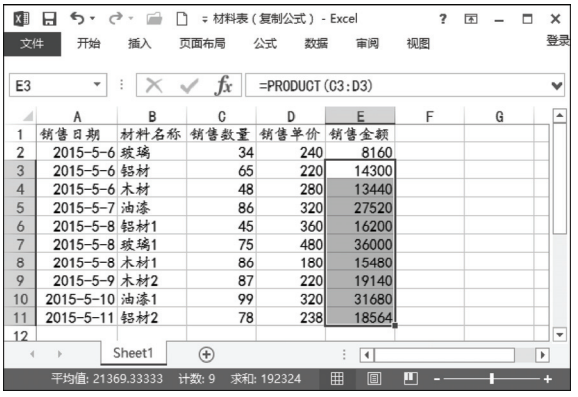
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\材料表（复制公式）.xlsx），❶选择 E2 单元格；❷单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 E3:E11 单元格区域；❷单击“剪切板”组中的“粘贴”按钮；❸选择“公式”命令，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，复制公式计算出其他单元格的销售金额，效果如下图所示。



技巧 380：使用相对引用输入公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

相对引用是指引用单元格的相对地址，即被引用的单元格与引用的单元格之间的位置关系是相对的。默认情况下，新公式使用相对引用。

方法

例如，在“开支表”中使用相对引用计算出合计费用，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\开支表.xlsx），❶在 H3 单元格输入相对引用的公式；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： ❶选择 H3 单元格；❷按住左键不放拖动向下填充，操作如下图所示。

技巧 381：将公式中的相对引用修改为绝对引用

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

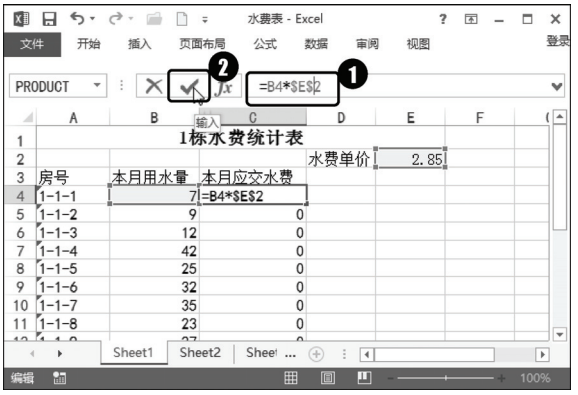
说　明

所谓绝对引用，是指在公式中引用的单元格的行地址、列地址前都加上一个美元符“$”作为它的名字。例如，A1 是单元格的相对引用，而$A$1 则是单元格的绝对引用。

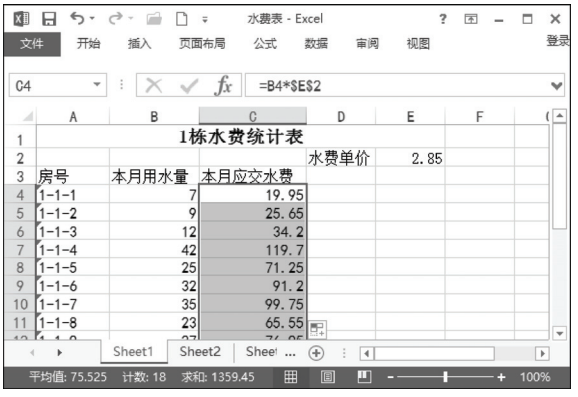
在 Excel 中，绝对引用指的是某一确定的位置，如果公式所在单元格的位置改变，绝对引用将保持不变。如果多行或多列地复制或填充公式，绝对引用将不作调整。

例如，在“水费表”中修改本月应交水费的引用方式为绝对引用，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\水费表.xlsx），❶选择 C4 单元格，在编辑栏中为 E2 单元格添加“$”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选择 C4 单元格，按住左键不放向下拖动填充单元格，操作如下图所示。



技巧 382：使用混合引用制作九九乘法表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

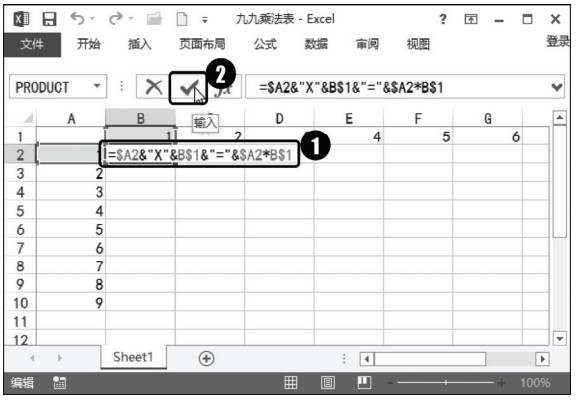
所谓混合引用，是指公式中引用的单元格具有绝对列和相对行或绝对行和相对列。绝对引用列采用如$A1、$B1 等形式，绝对引用行采用 A$1、B$1 等形式。

在混合引用中，如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用将改变，而绝对引用将不变。如果多行或多列地复制或填充公式，相对引用将自动调整，而绝对引用将不作调整。

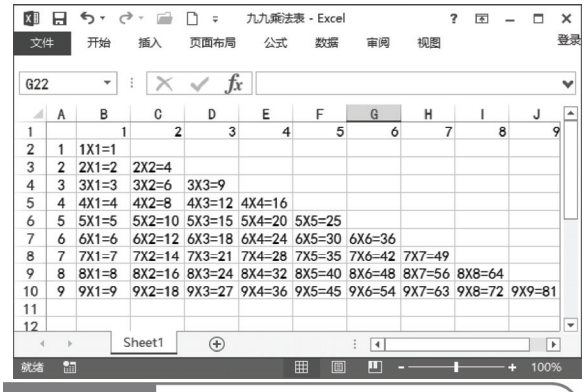
方法

例如，在 Excel 中制作一个九九乘法表，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\九九乘法表.xlsx），❶在 B2 单元格中输入公式“=$A2&"X"&B$1&"="&$A2*B$1”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 使用拖动填充的方法，将九九乘法表的其他内容填充出来，效果如下图所示。



技巧 383：行列数据转换

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

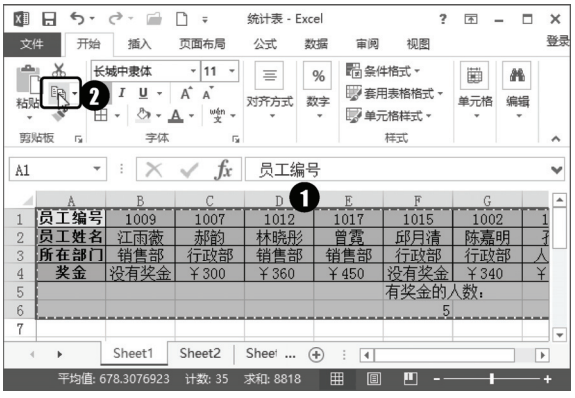
说 明

在某些特殊的情况下，需要将已经制作好的工作表的行和列数据进行转换，即将原表格中的行标题变为列标题。

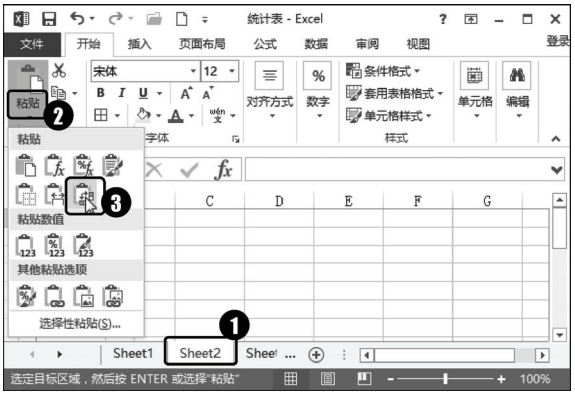
方法

例如，在“统计表”中，将行和列的数据进行转换，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.1\统计表.xlsx），❶选中 A1:H6 单元格区域；❷单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶单击 Sheet2 工作表；❷选择 A1 单元格，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮；❸在下拉列表中选择“转换”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，将行和列的内容进行转换，效果如下图所示。

▷▷ 11.2　应用名称

名称代表了一种标识，它可以引用单元格、范围、值或公式。掌握名称在公式中的相关应用技能技巧，可以更加便捷地创建、更改和调整数据，这有助于提高数据分析的工作效率。

技巧 384：为单元格定义名称

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

为了方便使用单元格，用户可以为单元格或者单元格区域定义名称。

方法

例如，在“工资表”中为基本工资的单元格定义名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.2\工资表.xlsx），❶选择 B2:B11 单元格区域；❷单击“公式”选项卡；❸单击“定义的名称”组中的“定义名称”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入名称；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

如果在执行定义名称操作之前没有选择单元格区域，那么在打开的“新建名称”对话框中需要设置“引用位置”。

技巧 385：使用单元格名称进行计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

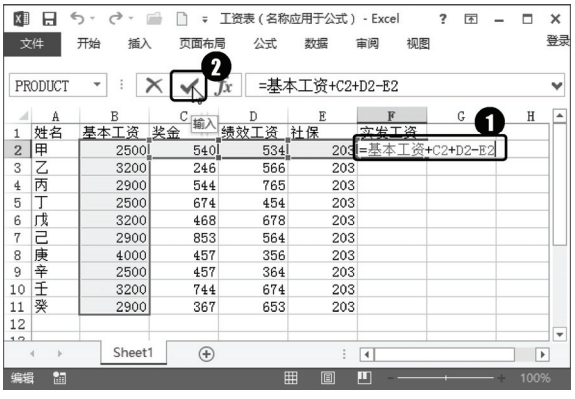
说　明

在 Excel 中，如果经常使用一个指定的数字进行计算，而这个数字又不便于记忆和输入，此时可以使用定义单元格名称的技巧定义名称，或者将输入好的公式定义为一个名称，简化公式的复杂性，完成一些不使用名称就无法完成的工作。

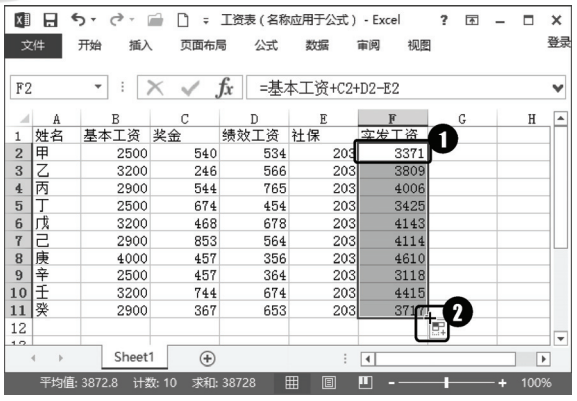
方法

例如，将定义的名称应用于计算实发工资，具体操作方法如下。

第 1 步： 基于技巧 384 的操作，❶选择 F2 单元格输入公式“=基本工资+C2+D2−E2”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 F2 单元格；❷按住鼠标左键不放向下拖动填充，操作如下图所示。



技巧 386：将公式定义为名称

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

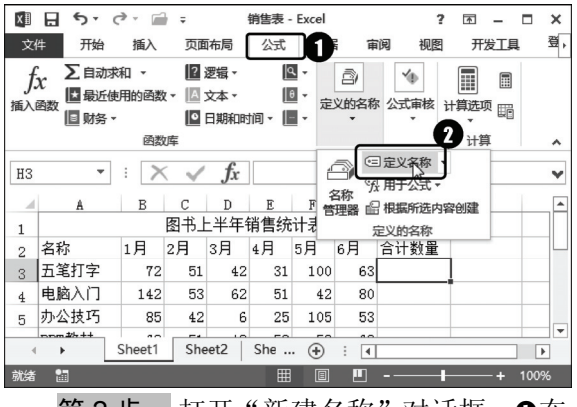
说 明

Excel 中的名称，并不仅仅是为单元格或单元格区域提供一个易于阅读的名字这么简单，还可以在名称中使用数字、文本、数组，以及简单的公式。前面讲解定义名称的作用时提到，为公式命名后就不再需要将该公式放入单元格中，那么如何为公式定义名称呢？

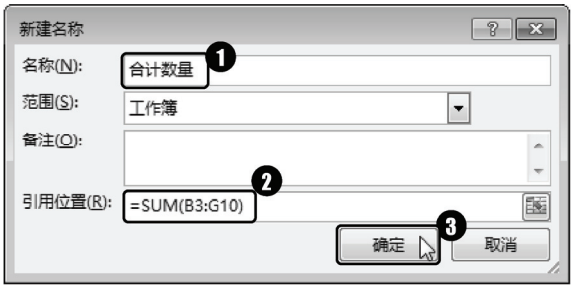
方法

例如，在“销售表”中，将计算合计数量的公式定义为名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.2\销售表.xlsx），❶单击“公式”选项卡；❷单击“定义的名称”组中的“定义名称”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入名称；❷在“引用位置”框中输入公式“=SUM(B3:G10)”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 387：通过粘贴名称快速完成公式的输入

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

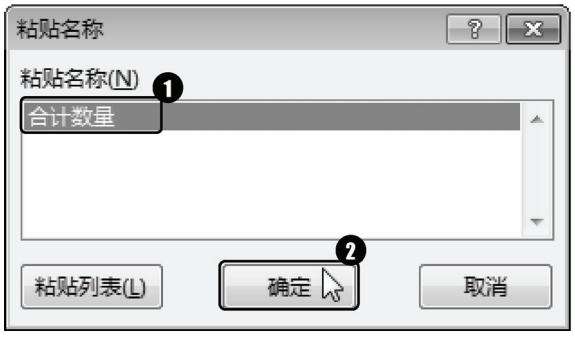
定义名称后，就可以在公式中使用名称来代替单元格的地址了，而使用输入名称的方法还不是最快捷的。在 Excel 中，为了防止在引用名称时输入错误，可以直接使用粘贴名称功能在公式中快速、准确地插入名称。

方法

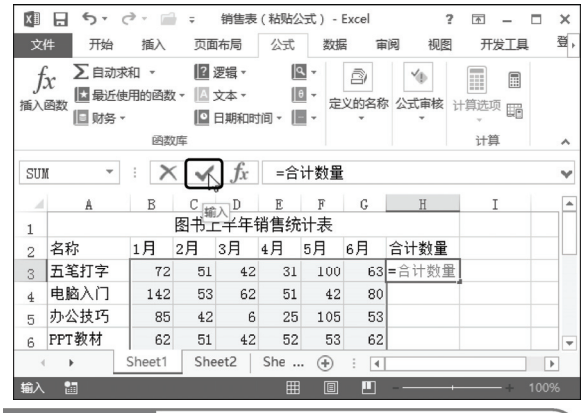
例如，在“销售表（粘贴公式）”中使用粘贴名称的方法快速计算数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.2\销售表（粘贴公式）.xlsx），❶将鼠标定位在 H3 单元格，单击“公式”选项卡；❷单击“定义的名称”组中的“用于公式”按钮；❸选择“粘贴名称”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“粘贴名称”对话框，❶在“粘贴名称”列表框中选择名称选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 将名称粘贴至单元格，单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



技巧 388：修改名称的引用位置

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

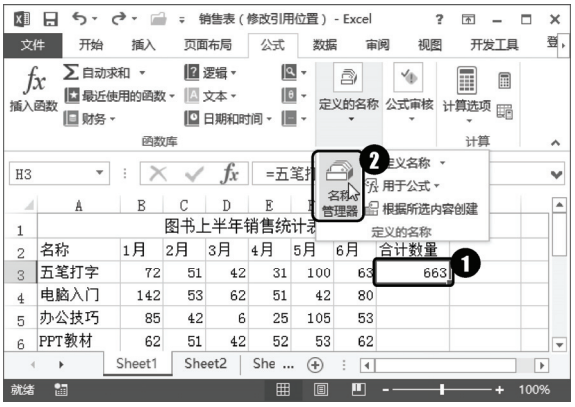
说　明

当定义了一个名称以后，如果发现名称定义的引用位置出错而需要修改，Excel 又没有提供简便地改变名称适用范围的方法，那么只能重新进行一定的设置。

方法

例如，在“销售表（修改引用位置）”中修改五笔打字的数量计算区域，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.2\销售表（修改引用位置）.xlsx），❶选择 H3 单元格；❷单击“定义的名称”组中的“名称管理器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“名称管理器”对话框，❶在列表框中选择“五笔打字”选项；❷单击“编辑”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“编辑名称”对话框，❶在“引用位置”框中将其内容修改为“=SUM(Sheet1!B3:G3)”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“名称管理器”对话框，单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

技巧 389：使用名称管理器管理名称

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

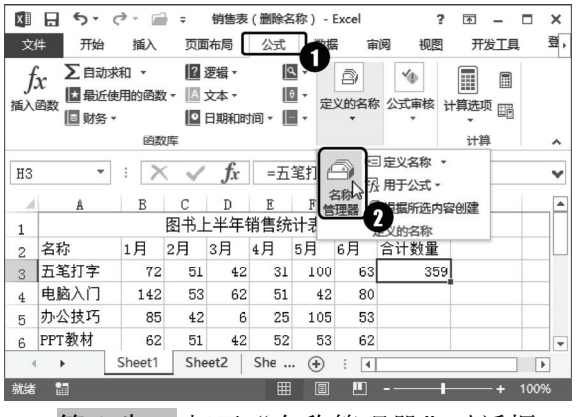
说 明

定义的单元格名称都将显示在名称管理器中，用户可以在其中对定义的名称进行管理，比如编辑名称、删除名称、通过筛选更改定义应用的范围等。

方法

例如，在“销售表（删除名称）”中删除不需要的名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.2\销售表（删除名称）.xlsx），❶单击“公式”选项卡；❷单击“定义的名称”组中的“名称管理器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“名称管理器”对话框，❶在列表框中选择需要删除的名称选项；❷单击“删除”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“Microsoft Excel”提示对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“名称管理器”对话框，单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

11.3 审核公式

Excel 中提供了一些辅助功能用于审核或监视公式，可以通过显示追踪箭头查看单元格之间的引用关系，或是在一个监视窗口中集中查看公式的具体内容和计算结果。

技巧 390：检查公式中的错误

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★★★

说 明

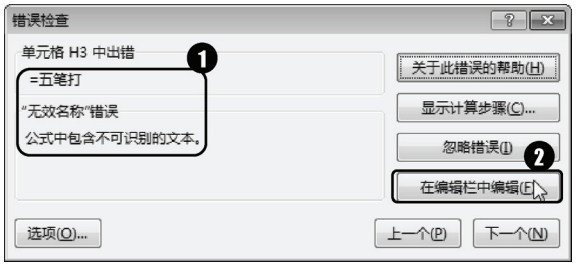
在公式计算中，如果输入的公式存在错误，如公式含错误的单元格参数或公式没有使用正确的语法、参数或数据类型，则返回错误值，此时可以使用检查单元格中公式错误的方法进行更正。

方法

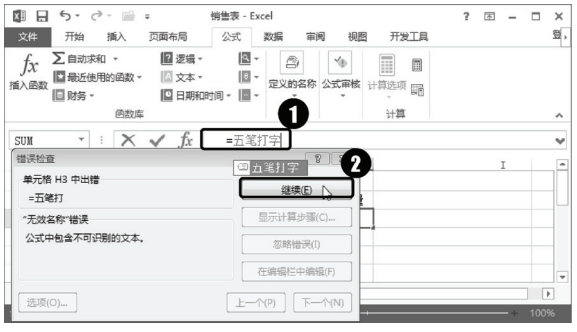
例如，在“销售表”中使用检查公式错误的方法对 H3 单元格进行检查，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\销售表.xlsx），❶选择需要检查错误的 H3 单元格；❷ 单击“公式审核”组中的“错误检查”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“错误检查”对话框，❶提示该公式出错的内容；❷单击“在编辑栏中编辑”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶在编辑栏中输入正确的名称；❷单击“错误检查”对话框中的“继续”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“Microsoft Excel”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 391：追踪公式的引用单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

追踪引用单元格是指标记被所选单元格引用的单元格；追踪从属单元格是指标记所选单元格应用于公式所在的单元格。

方法

例如，在“销售表（追踪单元格）”中查看五笔打字的公式引用单元格，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\销售表（追踪单元格）.xlsx），❶选择 H3 单元格；❷单击“公式审核”组中的“追踪引用单元格”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，使用追踪引用单元格查看参与计算的单元格，效果如下图所示。

专家点拨

追踪公式的引用单元格，只能在当前工作表中显示效果，该效果是不能保存的。

技巧 392：使用“监视窗口”监视公式及其结果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

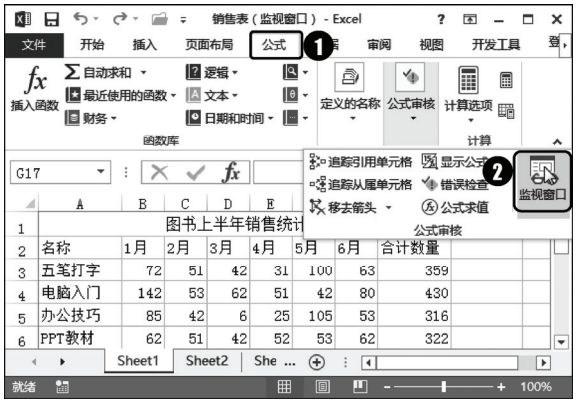
说 明

在 Excel 中，当更改公式时，可以通过监视窗口来监视某些单元格值发生的变化。监视区域的值在单独的监视窗口中显示，且不管工作簿显示的是哪个区域，该监视窗口都始终可见。

方法

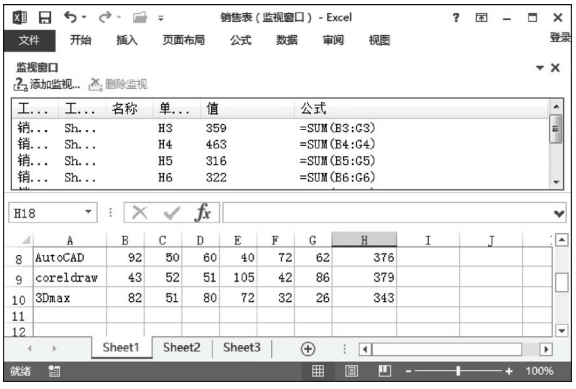
例如，使用监视窗口对“销售表（监视窗口）”中的公式结果进行监视，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\销售表（监视窗口）.xlsx），❶单击“公式”选项卡；❷单击“公式审核”组中的“监视窗口”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“监视窗口”对话框，❶单击“添加监视”按钮；❷打开“添加监视点”对话框，设置“选择您想监视其值的单元格”；❸单击“添加”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，在工作表中添加监视，效果如下图所示。



技巧 393：显示/隐藏单元格中的公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

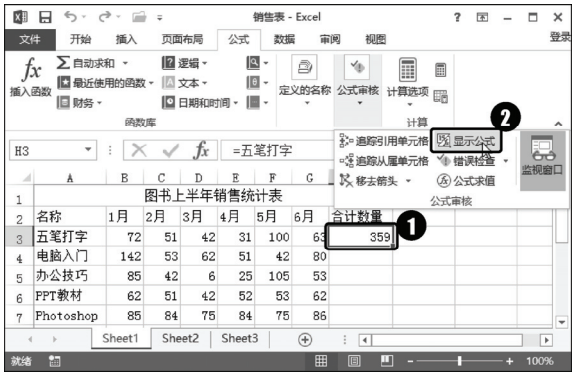
说 明

在工作表中，为了一次查看多个单元格的计算公式，可以使用显示公式命令，查看完后隐藏公式即可让表格恢复原样。

方法

例如，在“销售表”中显示与隐藏公式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\销售表.xlsx），❶选择 H3 单元格；❷单击“公式审核”组中的“显示公式”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 查看完计算公式后，再次单击“公式审核”组中的“显示公式”按钮，即可隐藏单元格公式，操作如下图所示。

技巧 394：禁止在编辑栏中显示公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

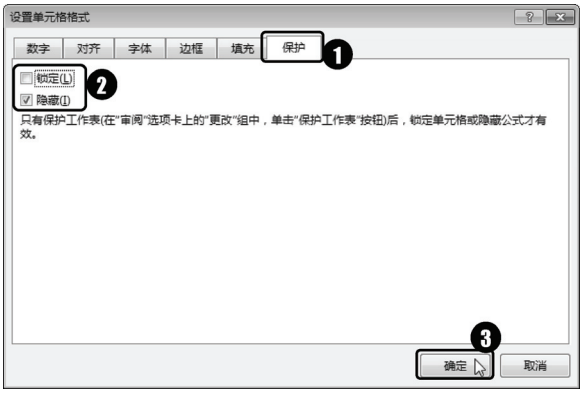
在工作表中，为了不让其他用户浏览表格中各项数据的计算公式，可以将其隐藏起来。

方法

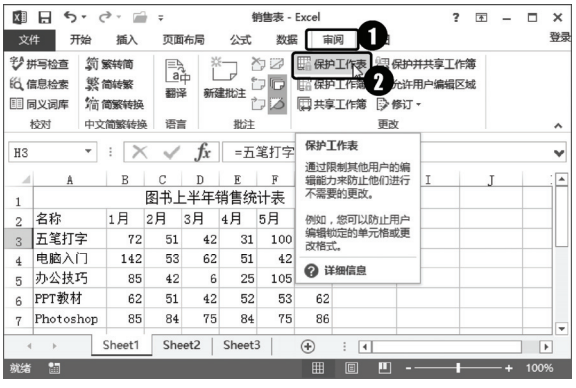
例如，在“销售表”中，将计算的公式隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\销售表.xlsx），选择 H3 单元格，单击“字体”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

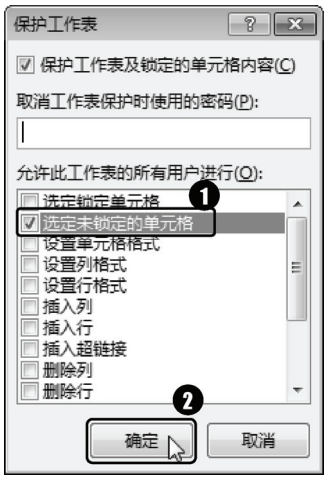
第 2 步： 打开“设置单元格格式”对话框，❶单击“保护”选项卡；❷取消选中“锁定”复选框，勾选“隐藏”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶选择 H3 单元格，单击“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“保护工作表”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“保护工作表”对话框，❶勾选“选定未锁定的单元格”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 经过以上操作，隐藏 H3 单元格的公式，效果如下图所示。

技巧 395：使用公式的分步计算查看公式求值过程

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

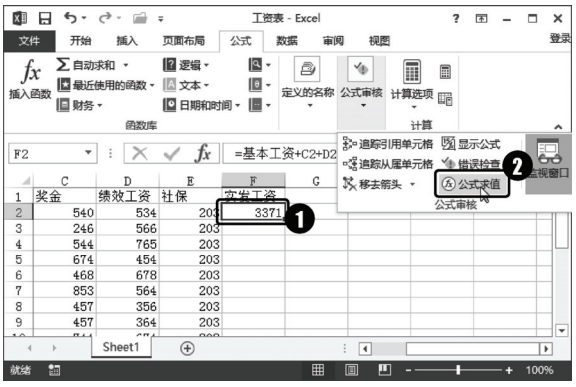
说 明

如果需要逐步查看公式的计算步骤，可以使用公式求值功能的分步计算来对公式进行审核。

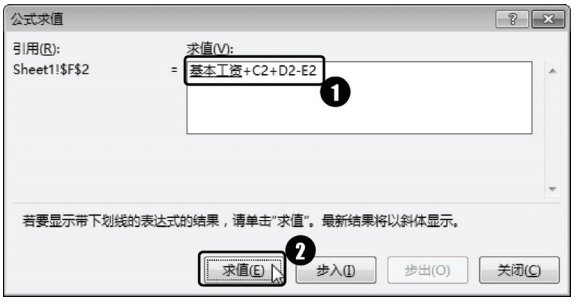
方法

例如，在“工资表”中，使用公式求值分步计算查看计算步骤，具体操作方法如下。

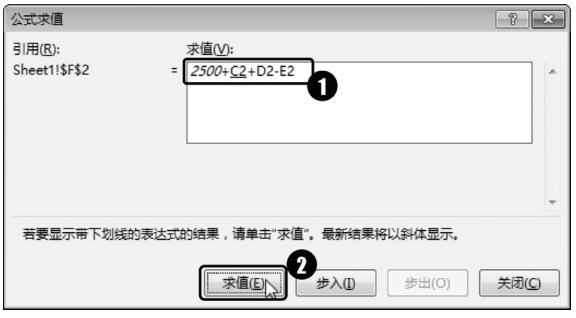
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.3\工资表.xlsx），❶选择 F2 单元格；❷单击“公式审核”组中的“公式求值”按钮，操作如下图所示。



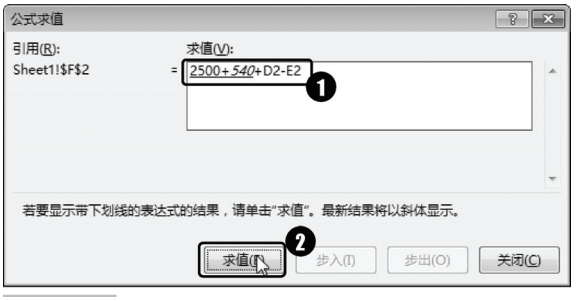
第 2 步： 打开“公式求值”对话框，❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。



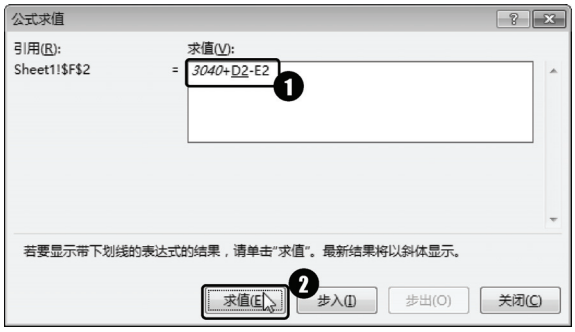
第 3 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。

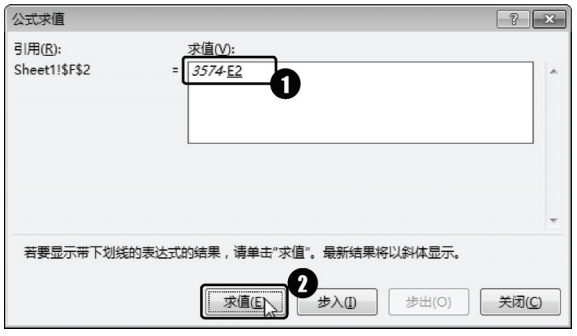


第 5 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。



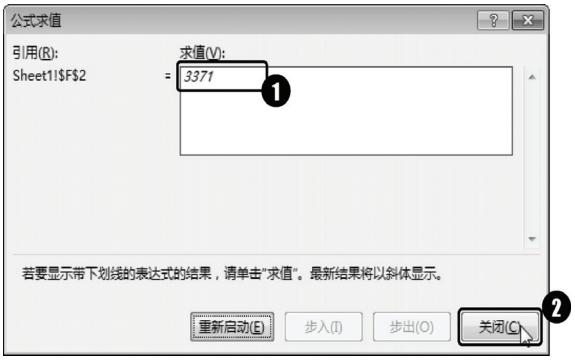
第 6 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。

第 7 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： ❶在“求值”文本框中显示计算步骤；❷单击“求值”按钮，操作如下图所示。

第 9 步： ❶在“求值”文本框中显示计算结果；❷单击“关闭”按钮，操作如下图所示。



11.4　使用数组公式计算数据

数组公式是指对两组或多组参数进行多重计算，并返回一种或多种结果，其特点是每个数组参数必须有相同数量的行和列。本节主要介绍常用数组相关的技巧。

技巧 396：在公式中输入常量数组

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

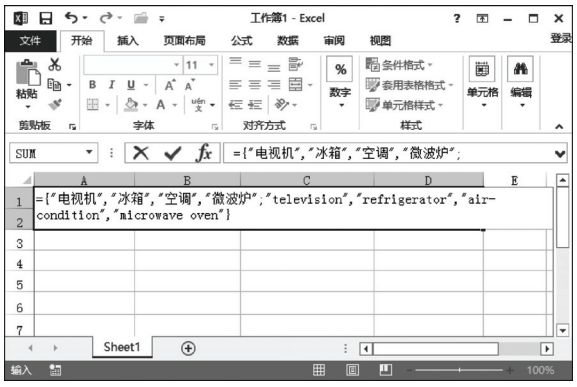
说　明

数组常量是用大括号括起来的一组常量，可以包含多行和多列，同一行中不同列的数值用逗号“,”分隔，不同的行用分号“;”隔开。

方法

例如，在 Excel 中输入一个 2 行 4 列的数组，具体操作方法如下。

第 1 步： 启动 Excel 程序，选择 A1:D2 单元格区域，输入公式“={"电视机","冰箱","空调","微波炉";"television","refrigerator","air-condition", "microwave oven"}”，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，输入一个 2 行 4 列的数组，效果如下图所示。

技巧 397：使用区域数组公式进行快速计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

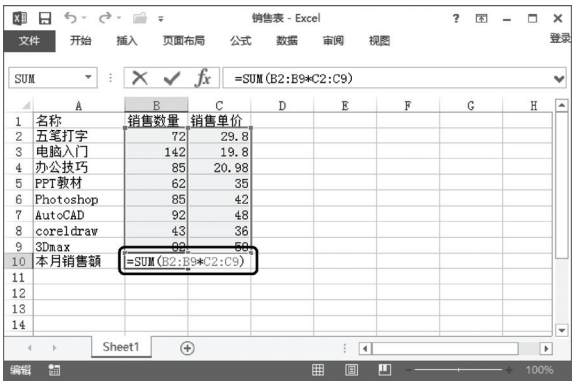
说 明

一个单元格的数组计算就是将计算数组的公式放置于一个单元格中。

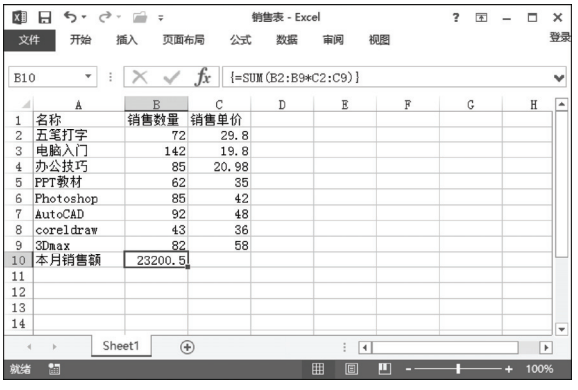
方法

例如，在“销售表”中使用数组快速计算出本月销售额，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\销售表.xlsx），在 B10 单元格中输入公式“=SUM(B2:B9*C2:C9)”，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，快速计算出本月销售额，结果如下图所示。



技巧 398：创建一维横向数组

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

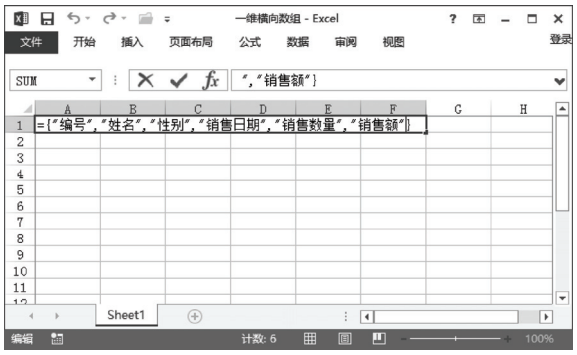
说 明

在 Excel 中，需要将一组数据以横向的方式快速输入单元格中，可以在单个单元格中直接输入。

方法

例如，在“一维横向数组”工作簿中使用数组输入表格的标题行名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\一维横向数组.xlsx），选择 A1:F1 单元格区域，输入“={"编号","姓名","性别","销售日期","销售数量","销售额"}”，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，快速输入一维横向数组，效果如下图所示。

技巧 399：创建一维纵向数组

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

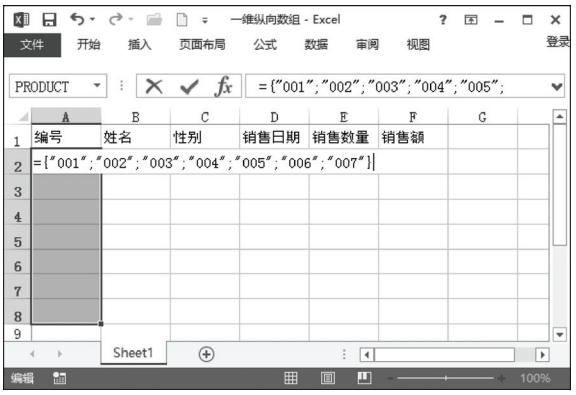
说　明

在 Excel 中不仅可以快速创建一维横向数组，也可以使用相同的方法在选中的单元格中输入纵向数组。

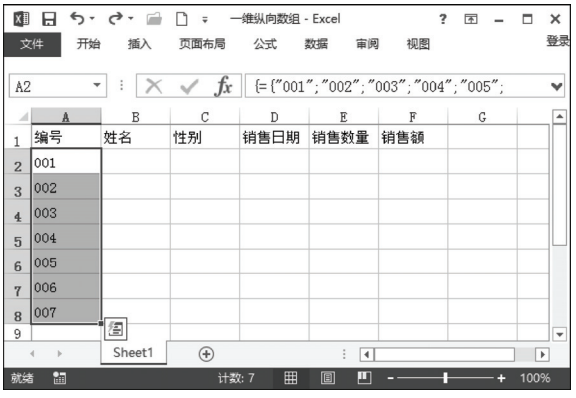
方法

例如，在“一维纵向数组”工作簿中使用数组输入编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\一维纵向数组.xlsx），选择 A2: A8 单元格区域，输入“={"001";"002";"003";"004";"005";"006";"007"}”，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，快速输入一维纵向数组，效果如下图所示。



专家点拨

创建一维纵向数组公式，要记住使用“;”分隔，否则按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键无用。

技巧 400：在单个单元格中输入数组公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

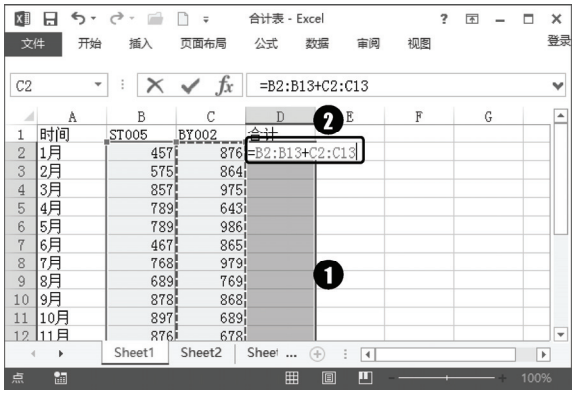
说　明

要在单元格区域 D2:D13 中建立数组公式“=B2:B13+C2:C13”，该公式可以将单元格区域 B2:B13 中的内容加上单元格区域 C2:C13 的内容，然后将结果填写到单元格区域 D2:D13 中，即将 B2 加上 C2 填入 D2，将 B3 加上 C4 填入 D4 等。

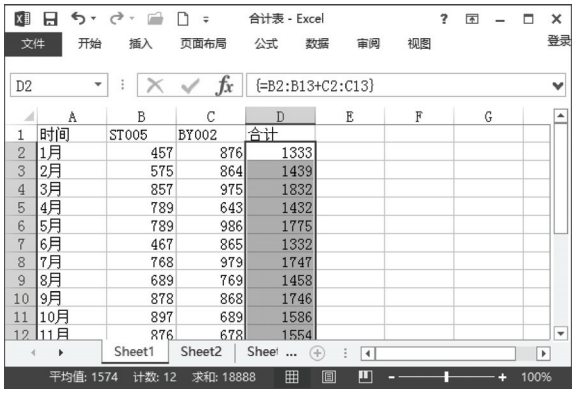
方法

例如，在“合计表”中使用数组的方法快速计算出合计值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\合计表.xlsx），❶选中 D2:D7 单元格区域；❷在 D2 单元格中输入“=B2:B7+C2:C7”，操作如下图所示。



第 2 步： 输入完后按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认。系统会自动用大括号“{}”进行标记以区别于普通公式，效果如下图所示。



技巧 401：扩展数组公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

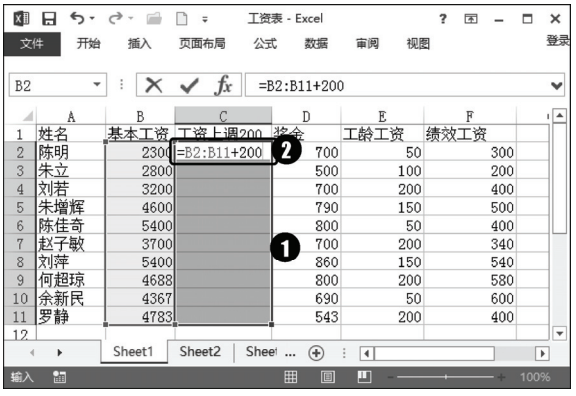
说 明

在公式中用数组作为参数时，所有的数组必须是同维的。如果数组参数或数组区域的维数不匹配，Excel 会自动扩展该参数。

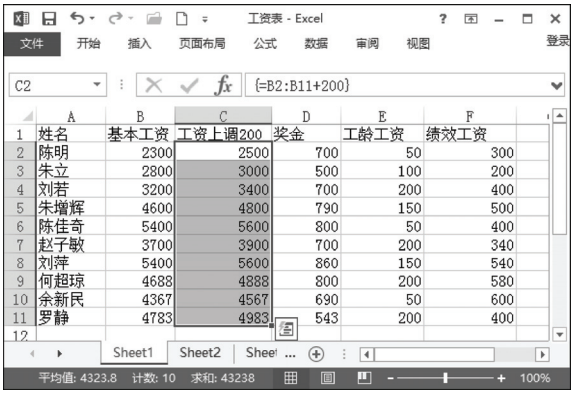
方法

例如，在“工资表”中，将所有员工的基本工资都上调 200，使用扩展数组的方式快速计算出新的基本工资，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\工资表.xlsx），❶选中 C2:C11 单元格区域；❷在 C2 单元格中输入“=B2:B11+200”，操作如下图所示。



第 2 步： 输入完后按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，效果如下图所示。



技巧 402：对指定单元格范围内的数值进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

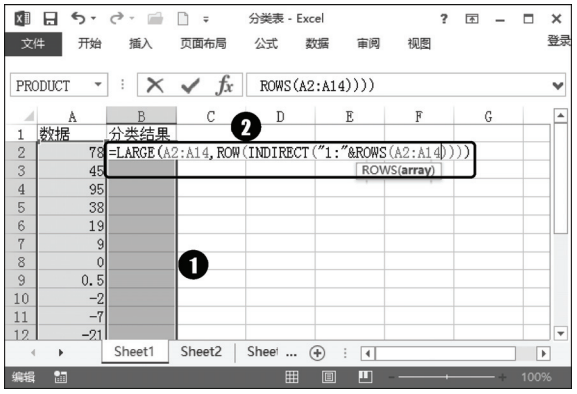
说 明

使用数据公式，可以对单列中的数值进行分类，并按照从高到低或从低到高的顺序进行排列。

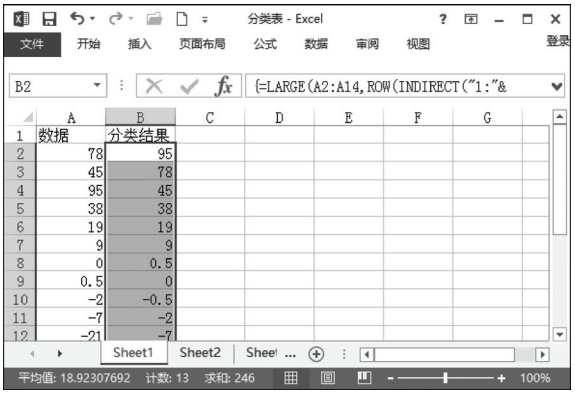
方法

例如，在“分类表”中将数据按照数值大小进行分类，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 11 章\11.4\分类表.xlsx），❶选择 B2:B14 单元格区域；❷在 B2 单元格中输入公式“=LARGE(A2:A14,ROW(INDIRECT("1:"&ROWS(A2:A14))))”，操作如下图所示。



第 2 步： 输入完公式后，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认操作，对数据值进行排序，效果如下图所示。



专家点拨

LARGE（array,k）返回数组中第 K 个最大值；ROW（reference）返回一个引用行号；INDIRECT（ref_text,a1）返回文本字符串所指定的引用；ROWS（array）返回某一引用或数组的行数。

在本实例的公式中，对已知的一组数据的行数进行判断，然后根据数据的大小将这组数据显示出来。

第12章

函数的应用技巧

Excel 中的函数是预先编写好的公式，可以对一个或多个值执行运算，并返回一个或多个值。使用函数可以简化和缩短工作表中的公式，尤其在用公式执行很长或很复杂的计算时。本章主要介绍在 Excel 中使用函数进行计算的相关技巧。

▷▷ 12.1　函数的基础运用

使用函数之前，首先需要了解函数的一些基本知识，然后就可以在工作表中编辑和使用函数进行计算了。下面主要介绍使用函数的方法、自定义函数及函数提示工具的使用相关技巧知识。

技巧 403：通过插入函数调用函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

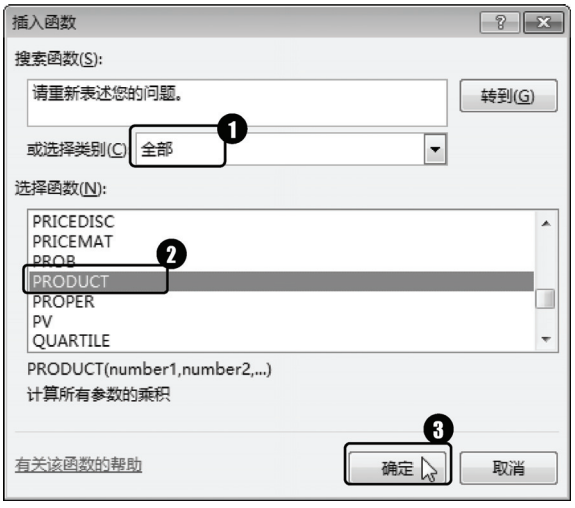
在工作表中使用函数进行计算时，如果对所使用的函数很熟悉且对所使用的参数类型也比较了解，则可直接输入函数。若不是特别熟悉，则可使用插入函数的方式进行计算。

方法

例如，在“商品表”中，使用乘积函数 PRODUCT 计算销售金额值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 12 章\12.1\商品表.xlsx），❶选择存放计算结果的 G3 单元格；❷单击“公式”选项卡；❸在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“插入函数”对话框，❶在“或选择类别”下拉列表框中选择“全部”选项；❷在“选择函数”列表框中选择“PRODUCT”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“函数参数”对话框，❶在“Number1”框中选择计算的数据区域，如“E3:F3”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过以上操作，计算出 G3 单元格的金额，效果如下图所示。

技巧 404：在列表中查找需要的函数

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

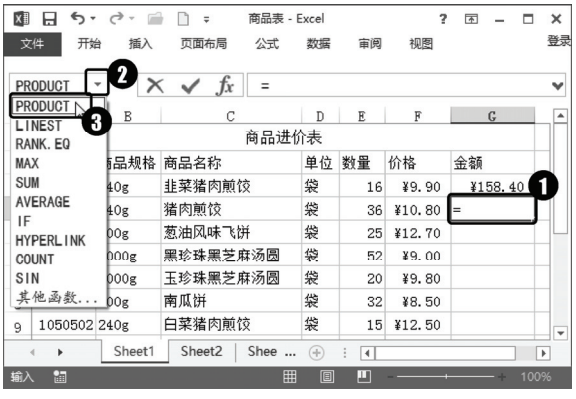
说 明

Excel 中有许多常用的函数，在输入这些函数时可以使用自动完成输功能。这样不仅可以节省时间，而且可以避免函数输入错误。

方法

例如，在“商品表”中使用列表中提供的函数计算出商品金额，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 12 章\12.1\商品表.xlsx），❶在 G4 单元格中输入“=”；❷单击公式编辑栏名称框右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要使用的函数，如“PRODUCT”，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“函数参数”对话框，❶在“Number1”框中选择计算的数据区域，如“E4:F4”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 405：自定义函数并计算

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

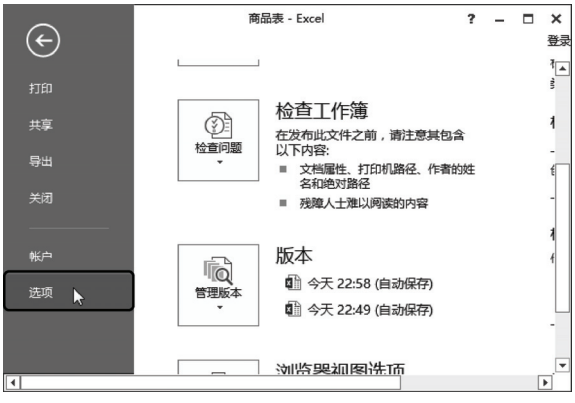
说 明

Excel 函数虽然丰富，却不能满足用户的所有需要。当不能使用 Excel 中自带的函数进行计算时，可以自定义函数。自定义函数可以完成特定的运算，需要使用 VBA 进行创建。

方法

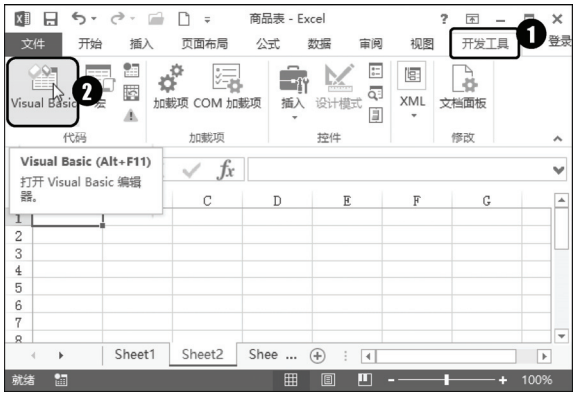
例如，在 Excel 中定义梯形计算面积的公式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 12 章\12.1\商品表.xlsx），在“文件”菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。

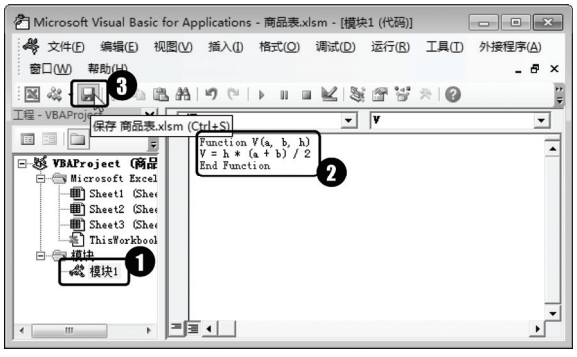


第 2 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶单击“自定义功能区”选项；❷在右侧勾选“开发工具”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

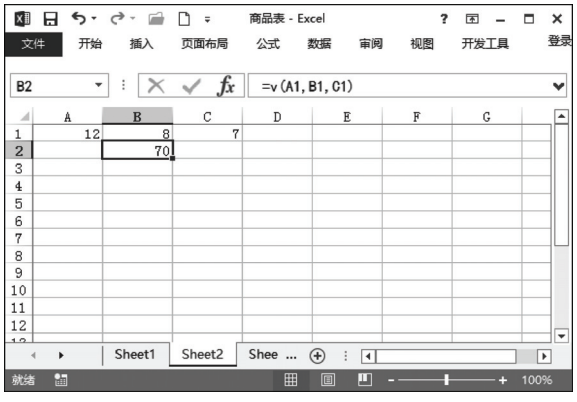
第 3 步： ❶单击“开发工具”选项卡；❷单击“代码”组中的“Visual Basic”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开 VB 窗口，❶在窗口中新建一个模块；❷在右侧输入“Function V(a,b,h) V=h*(a+b)/2 End Function”；❸单击“保存”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 在 Sheet2 的单元格中输入一个梯形的数据，然后使用自定义的函数进行计算，效果如下图所示。



专家点拨

在工作表中使用自定义的函数后，如果要保存文件，必须以启用宏的类型进行保存。

技巧 406：创建嵌套函数解决复杂计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

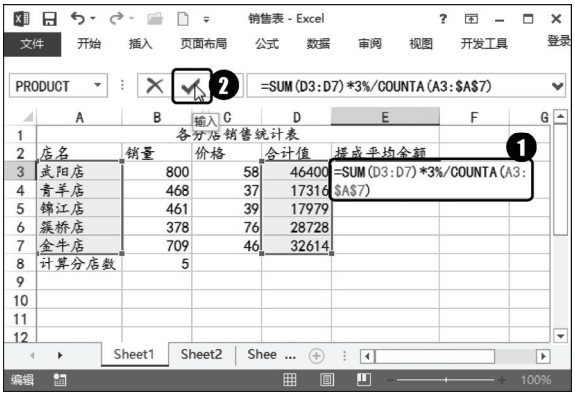
说　明

在工作表中计算数据时，有时需要将一个函数作为另一个函数的参数才能计算出正确的结果，此时就需要使用嵌套函数。

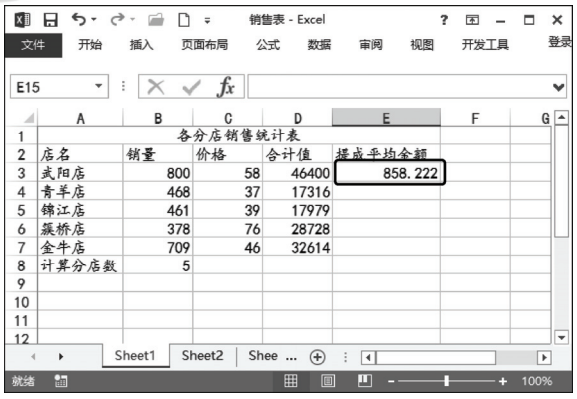
方法

例如，在“销售表”中使用 SUM()和 COUNTA()函数嵌套计算出提成平均金额，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.1\销售表.xlsx），❶在 E3 单元格中输入“=SUM(D3:D7)*3%/COUNTA(A3:$A$7)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出提成平均金额，效果如下图所示。



技巧 407：通过“帮助”学习函数应用

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

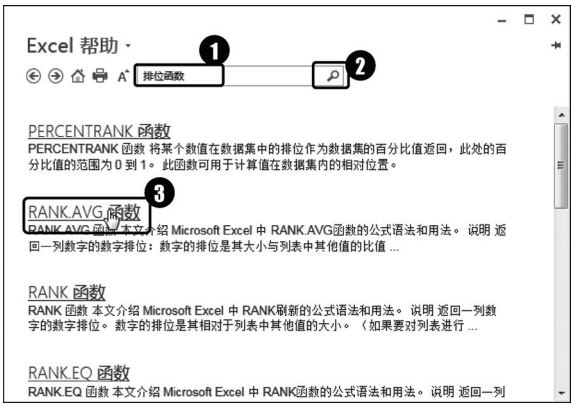
Excel 中包含的函数实在太多了，乘积函数、信息类函数等不常使用的复杂函数在学习的过程中并不需要掌握，但在某些情况下又必须使用该函数，此时就可以通过“帮助”来学习函数的应用。

方法

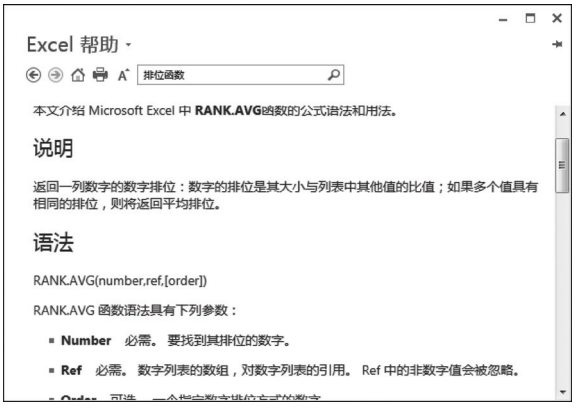
例如，在 Excel 中使用“帮助”查看排位函数的使用，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.1\销售表(查看帮助).xlsx），单击“Microsoft Excel 帮助”按钮，操作如下图所示。

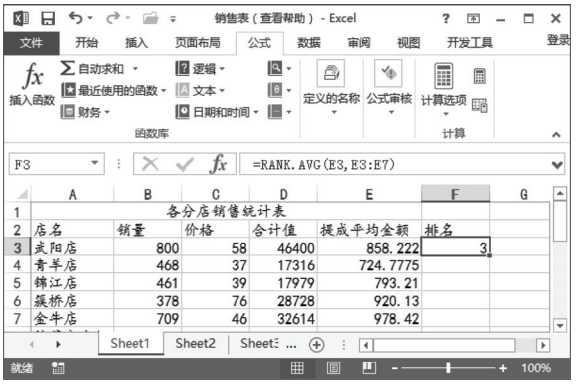
第 2 步： 打开“Excel 帮助”窗口，❶在搜索框中输入“排位函数”；❷单击“搜索”按钮；❸在搜索结果中单击需要查看的函数链接，操作如下图所示。



第 3 步： 在打开的函数窗口中查看函数的相关信息，如下图所示。



第 4 步： 理解了函数的参数后，在 F3 单元格中使用排位函数查看结果，如下图所示。



▷▷ 12.2 常用函数的使用

掌握了函数的基础运用后，下面介绍一些常用函数的使用。常用函数主要包括自动求和函数、平均值函数、最大值函数、最小值函数

及计数函数。

技巧 408：使用 SUM 函数进行求和

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

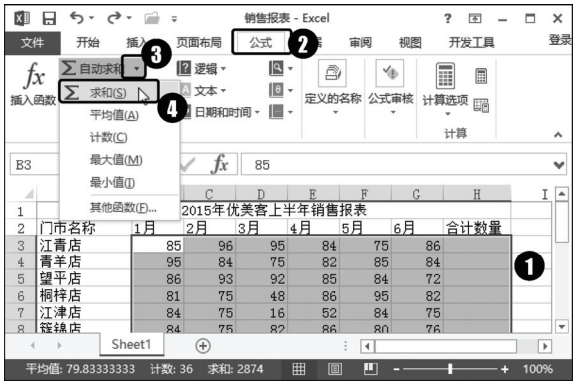
在进行数据计算处理中，经常会对一些数据进行求和汇总，此时就需要使用 SUM 函数来完成。

语法结构：SUM(number1,[number2],…)，参数 number1 为必需的参数，表示参与加运算的第一个数值参数；参数 number2 为可选参数，表示参与加运算的第二个参数，可选参数最多可有 255 个。

方法

例如，在“销售报表”中使用 SUM 函数快速计算出合计数量，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\销售报表.xlsx）❶选择 B3:H8 单元格区域；❷单击“公式”选项卡；❸单击“函数库”组中的“自动求和”按钮右侧的下拉按钮；❹选择“求和”命令，操作如下图所示。



技巧 409：使用 AVERAGE 函数快速计算平均值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

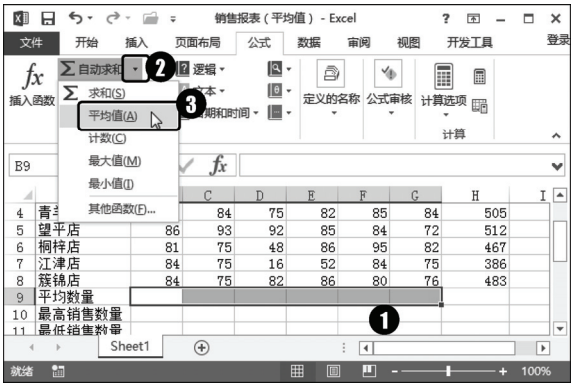
在进行数据计算处理中，对一部分数据求平均值也是很常用的，此时就可以使用 AVERAGE 函数来完成。

语法结构：AVERAGE (number1,[number2],...)，参数与 SUM 函数一样，此处就不再描述。

方法

例如，在“销售报表（平均值）”中使用 AVERAGE 函数计算出平均数量，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\销售报表（平均值）.xlsx）❶选择 B9:G9 单元格区域；❷单击“函数库”组中的“自动求和”按钮右侧的下拉按钮；❸选择“平均值”命令，操作如下图所示。



技巧 410：使用 IF 函数根据指定的条件返回不同的结果

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

IF 函数根据条件的不同计算结果返回不同的值。如果指定条件的计算结果为 TRUE，IF 函数将返回某个值；如果该条件的计算结果为 FALSE，则返回另一个值。

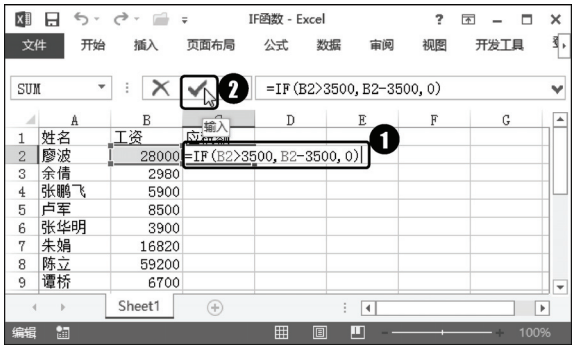
语法结构：IF (logical_test,[value_if_true],[value_if_false])。参数 logical_test 为必需的参数，是计算结果可能为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式；参数 value_if_true 为可选参数，是 logical_test 参数的计算结果为 TRUE 时所要

返回的值；参数 value_if_false 为可选参数，是 logical_test 参数的计算结果为 FALSE 时所要返回的值。

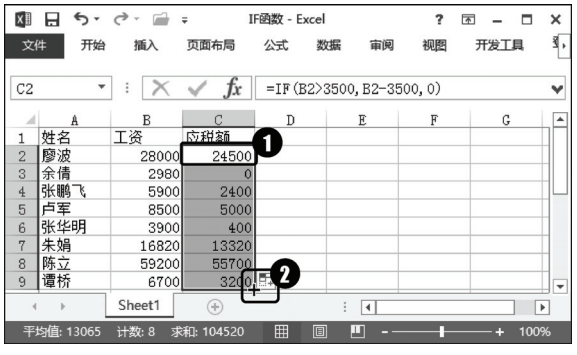
方法

例如，在“IF 函数”中使用 IF 函数计算出应税额，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\IF 函数.xlsx），❶在 C2 单元格中输入“=IF(B2>3500,B2-3500,0)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 C2 单元格；❷按住鼠标左键不放向下拖动填充，操作如下图所示。



技巧 411：使用 MAX 函数返回一组数据中的最大值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

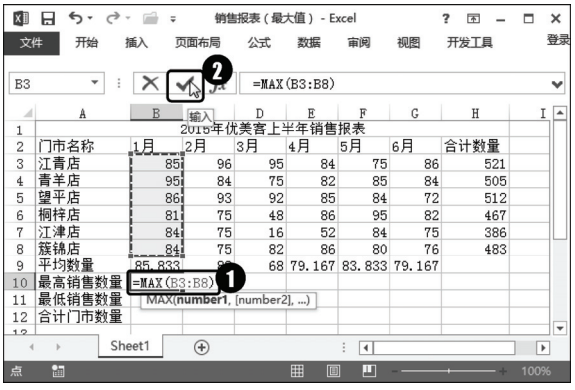
在处理一些销售数据时，经常需要求某一部分数据中的最大值，此时可以使用 MAX 函数来完成。

语法结构：MAX(number1,[number2],...)。

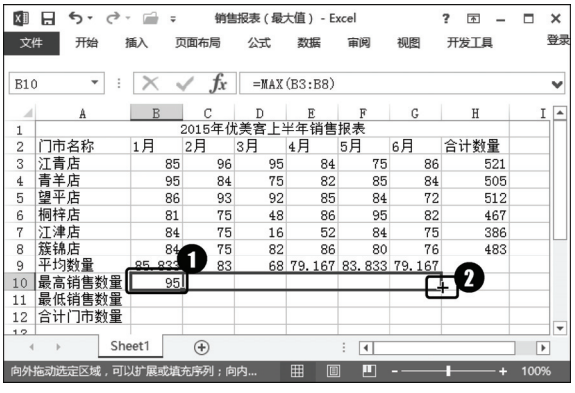
方法

例如，在“销售报表（最大值）”中求出 6 家店面每个月最大的销售量，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\销售报表（最大值）.xlsx），❶在 B10 单元格中输入“=MAX(B3:B8)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 B10 单元格；❷按住鼠标左键不放向右拖动填充，操作如下图所示。



技巧 412：使用 MIN 函数返回一组数据中的最小值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

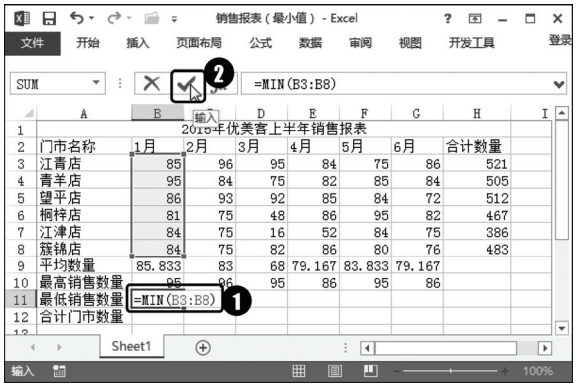
在处理一些销售数据时，有时不仅要求出某一部分数据中的最大值，还要查找出最小值，从而对该销售表作出粗略的评估。

语法结构：MIN(Number1,[Number2],...)。

方法

例如，在“销售报表（最小值）”中求出 6 家店面中每个月最小的销售量，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\销售报表（最小值）.xlsx），❶在 B11 单元格中输入“=MIN(B3:B8)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择 B11 单元格；❷按住鼠标左键不放向右拖动填充，操作如下图所示。

技巧 413：使用 COUNT 函数进行统计

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

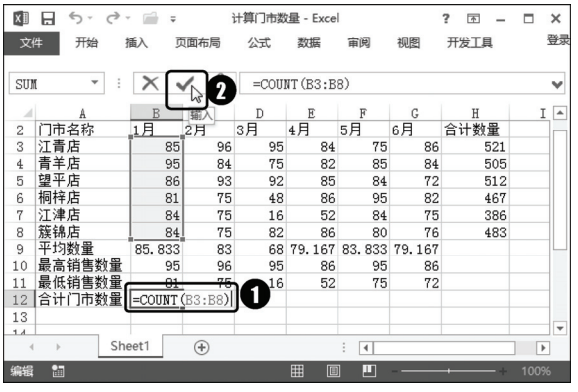
在统计表格中的数据时，经常需要统计包含某个数值数据的单元格数以及参数列表中某类数据的个数，此时就可以使用 COUNT 函数来完成。

语法结构：COUNT(value1,[value2],…)。参数 value1 为必需的参数，是要计算其中数字的个数的第一个项、单元格引用或区域。参数 value2 为可选参数，要计算其中数字的个数的其他项、单元格引用或区域该函数最多可包含 255 个参数。

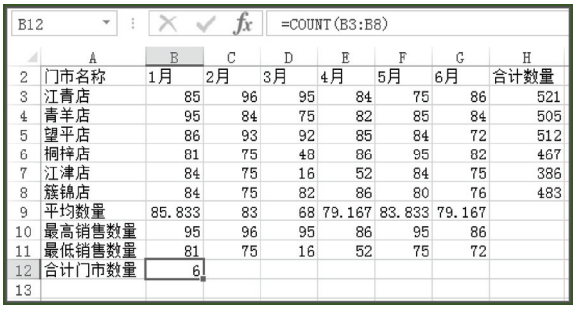
方法

在“计算门市数量”中，门市数量与参与计算的单元格是相等的，因此可以使用 COUNT 对参与计算的单元格进行统计，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.2\计算门市数量.xlsx），❶在 B12 单元格输入“=COUNT(B3:B8)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出门市的数量，效果如下图所示。



12.3　财务函数的使用

Excel 中最常用的财务函数就是与货币相

关的。每天，人们都会作出无数项财务决策，在这个过程中使用 Excel 财务函数可能可以让决策更理性、更准确。本节就针对 Excel 财务函数的应用，介绍一些处理投资、财会等方面的技巧。

技巧 414：使用 PV 函数计算投资的现值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

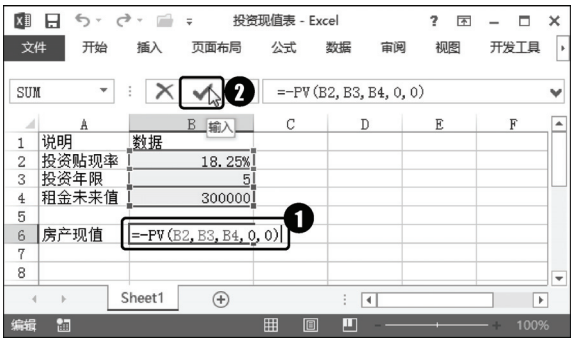
PV 函数用于计算投资项目的现值。在财务管理中，现值为一系列未来付款的当前值的累积和，在财务中，表示的是考虑风险特性后的投资价值。

语法结构：PV (rate,nper,pmt,[fv],[type])。参数 rate 为必需的参数，表示各期利率，做项目投资时，如果不确定利率，会假设一个值；参数 nper 为必需的参数，表示总投资期，即该项投资的付款期总数；参数 pmt 为必需的参数，表示各期所应支付的金额，其数值在整个年金期间保持不变；参数 fv 为可选参数，表示未来值，或在最后一次支付后希望得到的现金余额，如果省略 fv，则假设其值为零。如果忽略 fv，则必须包含 pmt 参数；参数 type 为可选参数，表示数字 0 或 1，用以指定各期的付款时间是在期初还是期末，0 为期末，1 为期初。

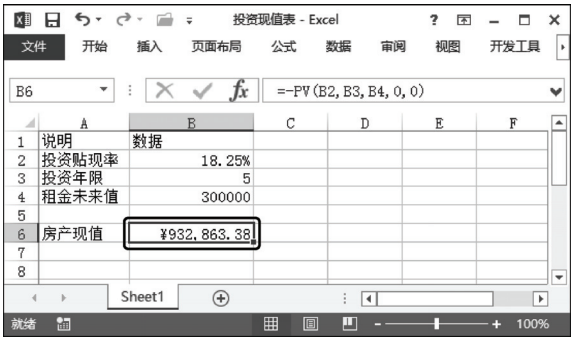
方法

例如，某房地产商准备投资某处房产，预计该房产在未来 5 年中总共产生 300 000 元的租金，且投资贴现率是 18.25%（投资贴现率为假设的利率）。为此，该房地产商需要为此处房产支付多少金额？此时，就需要使用 PV 函数进行计算，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.3\投资现值表.xlsx），❶在 B6 单元格中输入“=-PV(B2,B3,B4,0,0)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出房产现值，效果如下图所示。



专家点拨

由于未来资金与当前资金有不同的价值，使用 PV 函数即可指定未来资金在当前的价值。在本案例中的结果本来为负值，表示这是一笔付款，即支出现金流。为了得到正数结果，所以在公式的最前方添加了“-”符号。

技巧 415：使用 FV 函数计算投资的期值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

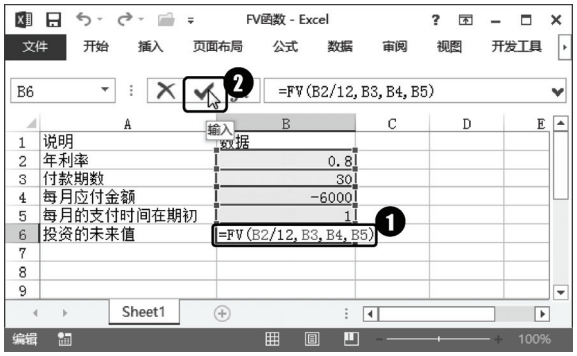
FV 函数可以在基于固定利率及等额分期付款方式的情况下，计算某项投资的未来值。

语法结构：FV (rate,nper,pmt,[pv],[type])。参数 pv 为可选参数，表示投资的现值（未来付款现值的累积和），其他参数与 PV 函数相应的参数相同。

方法

例如，投资一个项目，年利率为 8%的情况下，付款期数为 30 个月，在每月期初应付还款金额 6000，使用 FV 函数计算出投资的未来值，具体操作方法如下。

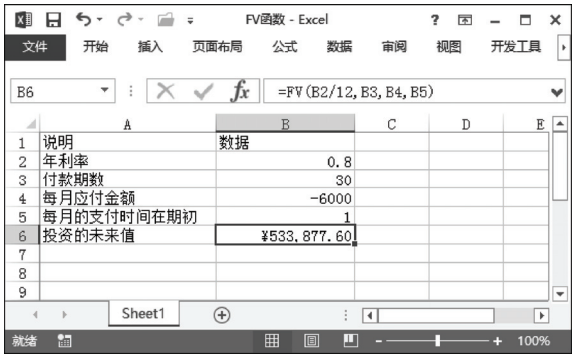
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.3\FV 函数.xlsx），❶在 B6 单元格中输入“=FV(B2/12,B3,B4,B5)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



专家点拨

参数 nper 表示付款期总数。若每月支付一次，则 30 年期为 30×12；若按半年支付一次，则 30 年期为 30×2；若付款期总数指定为负数，则返回错误值“#NUM!”。

第 2 步： 经过上步操作，计算出投资的未来值，效果如下图所示。



技巧 416：使用 RATE 函数计算年金的各期利率

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

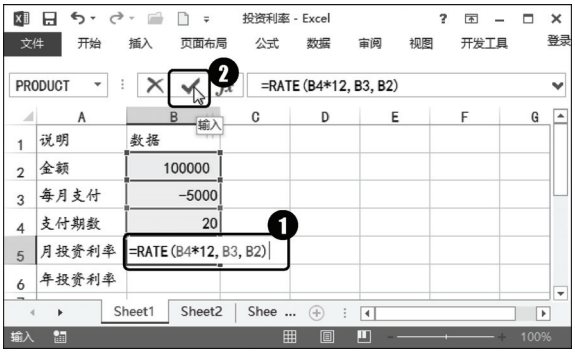
RATE 函数可以计算出年金的各期利率，如未来现金流的利率或贴现率。

语法结构：RATE(nper,pmt,pv,[fv],[type],[guess])。参数 guess 为可选参数，表示预期利率（估计值），如果省略预期利率，则假设该值为 10%；其他参数请参考 PV 函数和 FV 函数。

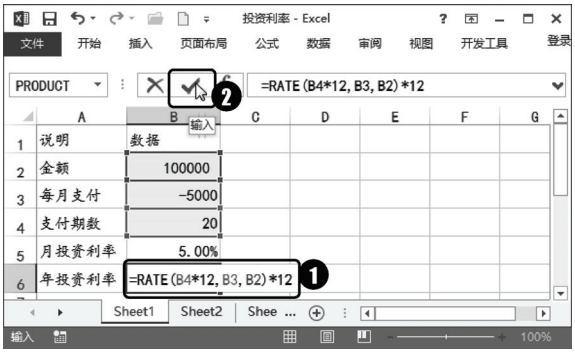
方法

例如，某一个项目投资了 100 000 元，按照每月支付 5000 的方式，20 个月支付完，如需要分别计算其中的月投资利率和年投资利率，则要使用 RATE 函数来完成，具体操作方法如下。

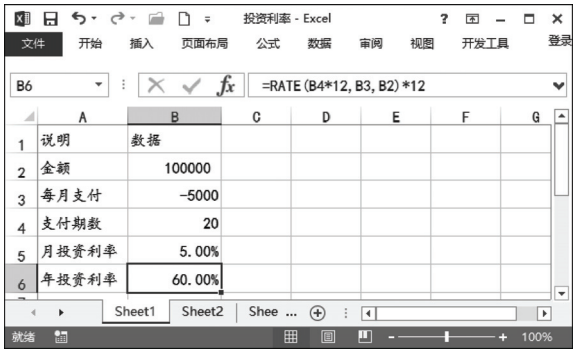
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.3\投资利率.xlsx），❶在 B5 单元格中输入公式“=RATE(B4*12,B3,B2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶在 B6 单元格中输入公式“=RATE(B4*12,B3,B2)*12”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，计算出投资利率，效果如下图所示。



专家点拨

函数 RATE 是通过迭代法计算得出结果的，可能无解或有多个解。如果在进行 20 次迭代计算后，相邻两次结果没有收敛于 0.000 000 1，函数 RATE 就会返回错误值“#NUM!”。

技巧 417：使用 IPMT 函数计算贷款在给定期间内支付的利息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

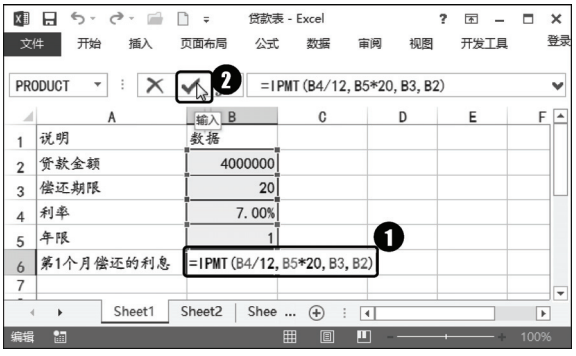
在基于固定利率及等额分期付款方式情况下，使用 PMT 函数可以计算贷款的每期付款额。但有时候需要知道在还贷过程中，利息部分占多少，本金部分占多少。如果需要计算该种贷款情况下支付的利息，就需要使用 IPMT 函数了。

语法结构：IPMT(rate,per,nper,pv,[fv],[type])。参数 rate 为必需的参数，表示各期利率；参数 per 为必需的参数，表示用于计算其利息的期次；参数 nper 为必需的参数，表示投资的付款期总数。参数 pv 为必需的参数，表示投资的现值；参数 fv 为可选参数，表示未来值；参数 type 为可选参数，表示期初或期末，0 为期末，1 为期初。

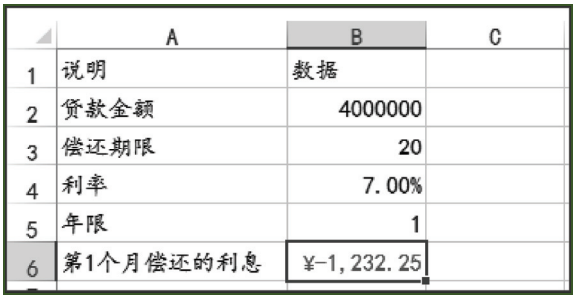
方法

例如，在“贷款表”中计算出第 1 个月的还贷利息，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.3\贷款表.xlsx），❶在 B6 单元格中输入公式“=IPMT(B4/12,B5*20,B3,B2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出第 1 个月偿还的利息，结果如下图所示。



	A	B	C
1	说明	数据	
2	贷款金额	4000000	
3	偿还期限	20	
4	利率	7.00%	
5	年限	1	
6	第1个月偿还的利息	¥-1,232.25	

技巧 418：使用 PPMT 函数计算贷款在给定期间内偿还的本金

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

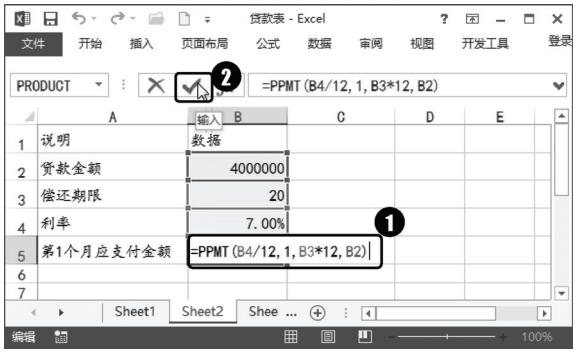
在基于固定利率及等额分期付款方式情况下，还能使用 PPMT 函数计算贷款在给定期间内投资本金的偿还额，从而更清楚确定某还贷的利息/本金是如何划分的。

语法结构：PPMT(rate,per,nper,pv,[fv],[type])，参数与 IPMT 相同。

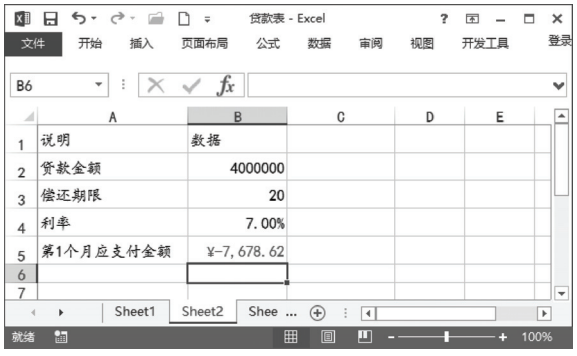
方法

例如，在“贷款表”中使用 PPMT 函数计算出贷款第一个月的本金支付额，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在 Sheet2 的 B6 单元格中输入公式“=PPMT(B4/12,1,B3*12, B2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出第 1 个月的应支付金额，结果如下图所示。



技巧 419：使用 SYD 函数计算某项资产指定期间的折旧值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

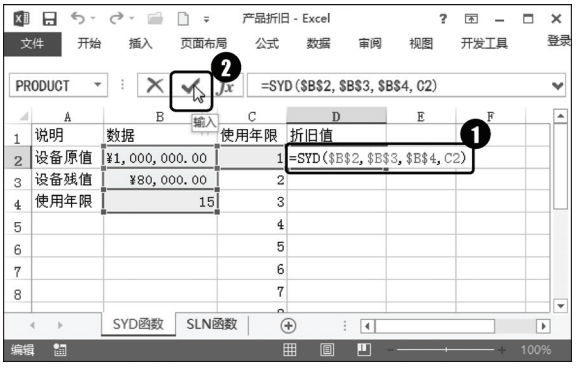
SYD 函数用于计算某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值。

语法结构：SYD (cost,salvage,life,per)。参数：cost 为必需的参数，表示资产原值；参数 salvage 为必需的参数，表示资产在使用寿命结束时的残值；参数 life 为必需的参数，表示资产的折旧期限；参数 per 为必需的参数，表示期间，与 life 单位相同。

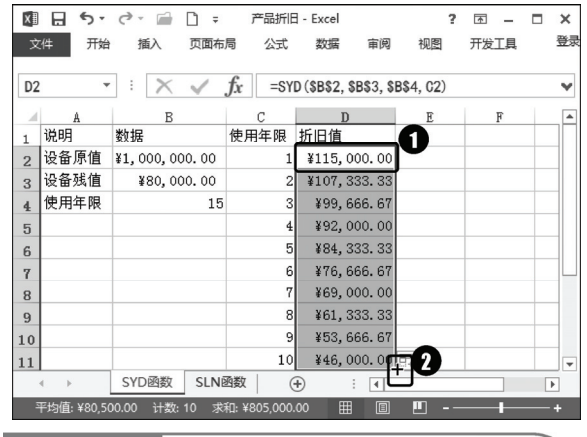
方法

例如，某加工厂在今年的 4 月购买了一批新设备，价值为 1 000 000 元，使用年限为 15 年，设备的估计残值为 80 000 元。如果对该设备采用“年限总和”的方法进行折旧，即可使用 SYD 函数计算该设备的折旧值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.3\产品折旧.xlsx），❶在 D2 单元格中输入公式“=SYD($B$2,$B$3,$B$4,C2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶将鼠标移至 D2 单元格右下角；❷按住左键不放并向下拖动填充，操作如下图所示。



技巧 420：使用 SLN 函数计算某项资产在一个期间内的线性折旧值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

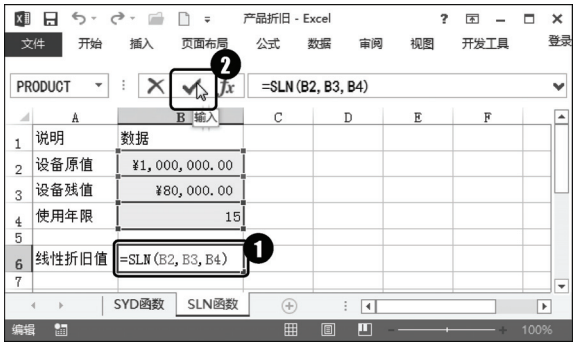
SLN 函数用于计算某项资产在一定期间中的线性折旧值。

语法结构：SLN (cost,salvage,life)。参数 cost 为必需的参数，表示资产原值；参数 salvage 为必需的参数，表示资产在使用寿命结束时的残值；参数 life 为必需的参数，表示资产的折旧期限。

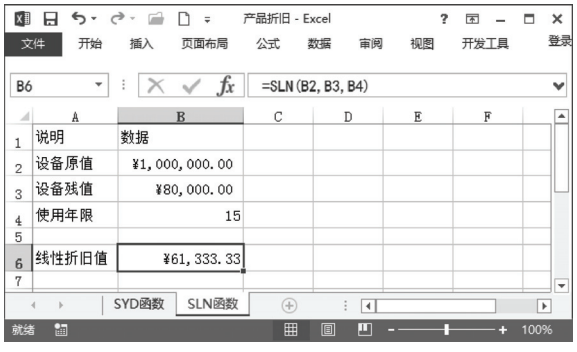
方法

例如，某加工厂在今年的 4 月购买了一批新设备，价值为 1 000 000 元，使用年限为 15 年，设备的估计残值为 80 000 元。如果对该设备采用“线性折旧”的方法进行折旧，即可使用 SLN 函数计算该设备每年的折旧值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 12 章\12.3\产品折旧.xlsx），❶在 B6 单元格中输入公式“=SLN(B2,B3,B4)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，计算出线性折旧值，结果如下图所示。



12.4 逻辑函数的使用

逻辑函数的返回值不一定全部是逻辑值，有时还可以利用它求取区域的交集和并集等。掌握交集、并集和求反函数的使用技巧，可以使一些表达式简化。本节主要介绍逻辑函数具体的使用技巧。

技巧 421：使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

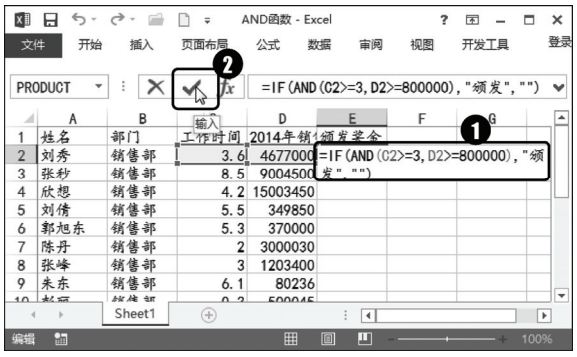
AND 函数用于对多个判断结果取交集，即返回同时满足多个条件的那部分内容。语法结构为：AND(logical1, [logical2],...)。其中的 logical1 参数代表需要检验的第一个条件，是必需参数，其计算结果可以为 TRUE 或 FALSE。logical2 是可选参数，代表需要检验的第二个条件。

方法

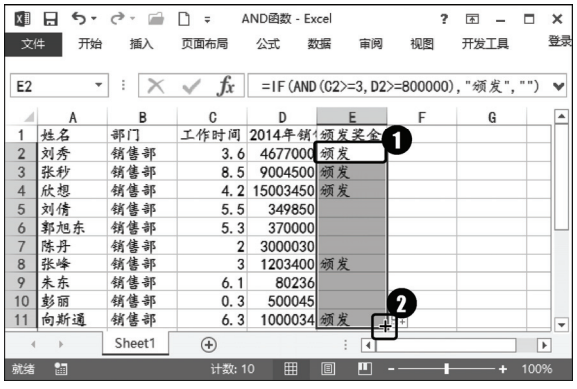
佳奇集团决定为销售业绩优秀的集团老员工颁发优秀员工奖。优秀员工奖的要求为在集团工作时间 3 年以上（包含 3 年），全年销售业绩达到 800 000。已知集团所有员工名单及相关资料，现需要根据条件判断员工是否应该颁发奖金。

上面的情况即可结合 AND 函数和 IF 函数解决，首先判断员工的工作时间是否大于或等于 3 年，如果是小于 3 年，则直接返回 FALSE。然后判断员工的全年销售业绩是否达到 800 000，如果没有达到，则返回 FALSE。再进一步在 IF 函数中进行判断，当满足上述两个条件时，返回“颁发”，否则返回空文本，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 12 章\12.4\AND 函数.xlsx），❶在 E2 单元格输入公式“=IF(AND(C2>=3,D2>=800000),"颁发","")”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： ❶将光标移至 E2 单元格右下角；❷按住左键不放并向下拖动填充公式，操作如下图所示。



技巧 422：使用 OR 函数判断指定的条件是否为真

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

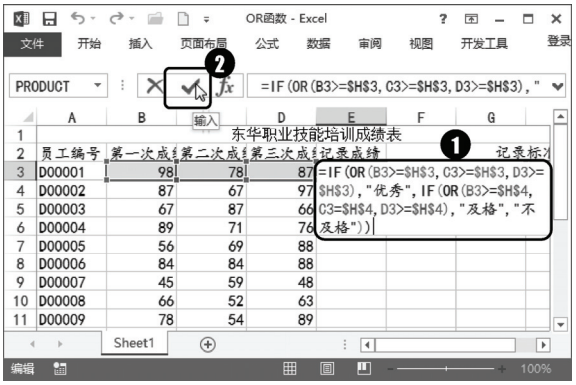
OR 函数用于对多个判断条件取并集，即只要参数中有任何一个值为真，函数就返回 TRUE，只有多个条件都为假时才返回 FALSE。

语法结构：OR (logical1,[logical2],...)。

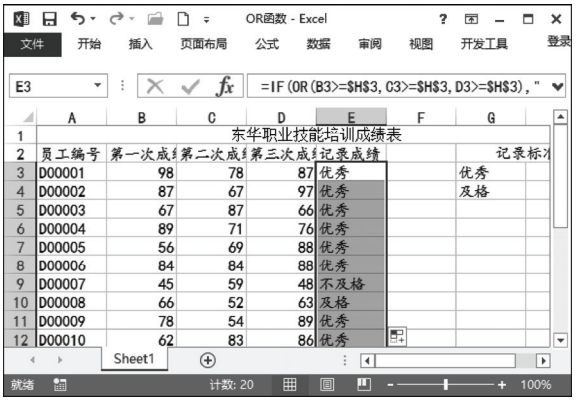
方法

例如，在东华职业技能培训成绩表中，根据记录标准，使用 IF 函数和 OR 函数返回成绩结果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\第 12 章\12.4\OR 函数.xlsx），❶在 E3 单元格中输入公式“=IF(OR(B3>=$H$3,C3>=$H$3,D3>=$H$3),"优秀",IF(OR(B3>=$H$4,C3=$H$4, D3>=$H$4),"及格","不及格"))”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选择 E3 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。



技巧 423：使用 NOT 函数对逻辑值求反

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

NOT 函数用于对参数值求反，即如果参数为 TRUE，利用该函数则可以返回 FALSE。

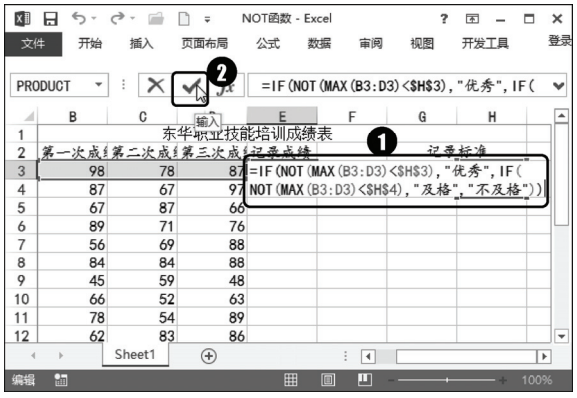
语法结构：NOT (logical)。参数 logical 为必需的参数，是一个计算结果可以为 TRUE 或 FALSE 的值或表达式。

方法

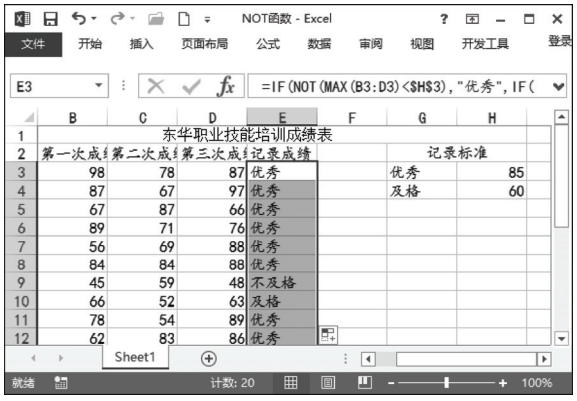
例如，在东华职业技能培训成绩表中，根据记录标准，使用 IF 函数、MAX 函数和 OR 函数返回成绩结果，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\结果文件\

第 12 章\12.4\NOT 函数.xlsx），❶在 E3 单元格中输入公式“=IF(NOT(MAX(B3:D3)<$H$3),"优秀",IF(NOT(MAX(B3:D3)<$H$4),"及格","不及格"))”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选择 E3 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。



▷▷ 12.5 日期与时间函数的使用

在 Excel 中处理日期和时间时，初学者可能经常会遇到处理失败的情况。为了避免出现错误，除了需要将单元格格式设置为日期和时间格式外，还需要掌握日期和时间函数的应用技巧。

技巧 424：使用 TODAY 函数返回当前日期

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

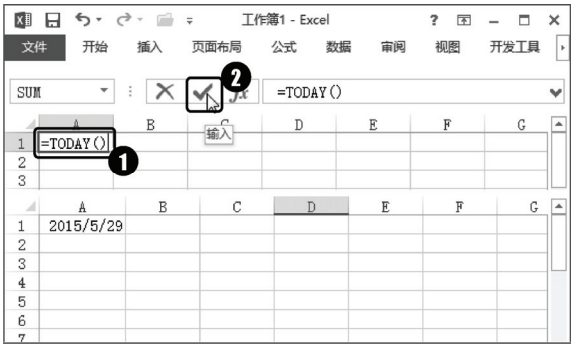
TODAY 函数用于返回当前日期的序列号，不包括具体的时间值。

语法结构：TODAY ()。

方法

例如，在启动的 Excel 中输入当前的系统日期，具体操作方法如下。

❶A1 单元格中输入“=TODAY()”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，自动输入当前日期，效果如下图所示。



技巧 425：使用 NOW 函数返回当前的日期和时间

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

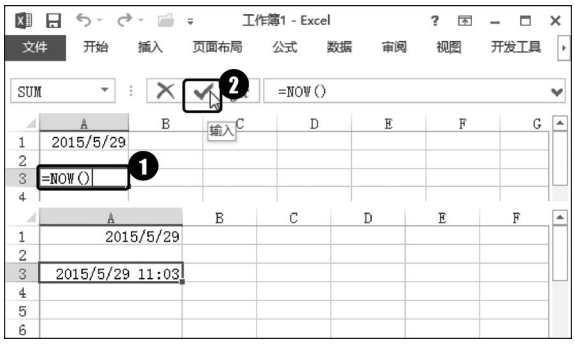
NOW 函数用于返回当前日期和时间的序列号。该函数比较简单，也不需要设置任何参数。

语法结构：NOW ()。

方法

例如，在启动的 Excel 中输入当前的系统日期和时间，具体操作方法如下。

❶A3 单元格中输入“=NOW()”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，自动输入当前日期和时间，效果如下图所示。



技巧 426：使用 YEAR 函数返回日期对应的年份

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

YEAR 函数用于返回某日期对应的年份，返回值是 1900～9999 之间的整数。

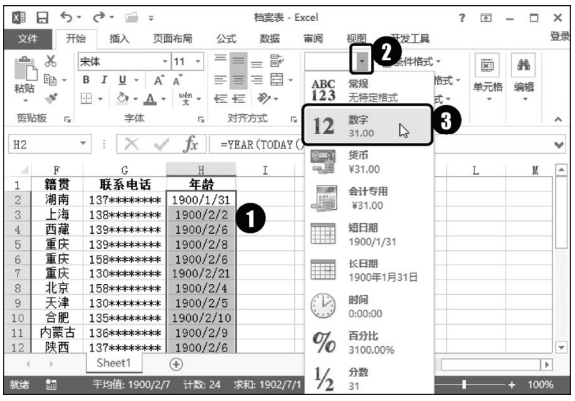
语法结构：YEAR (serial_number)。参数 serial_number 为必需的参数，是一个包含要查找年份的日期值，这个日期应使用 DATE 函数或其他结果为日期的函数或公式来设置，而不能利用文本格式的日期。

方法

例如，在员工“档案表”中使用 YEAR 函数和 TODAY 函数，计算出员工的年龄，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.5\档案表.xlsx），❶在 H2 单元格中输入公式“=YEAR(TODAY())-YEAR(D2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： ❶选择 H2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充公式；❷单击“数字”组中“常规”下拉按钮；❸选择“数字”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 设置完年龄的类型后，❶选择年龄单元格区域；❷单击“数字”组中的“减少小数位数”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在 Excel 中，不论提供的日期值以何种格式显示，YEAR、MONTH 和 DAY 函数返回的值都是 Gregorian 值。例如，如果提供日期的显示格式是回历（回历：伊斯兰教国家/地区使用的农历），则返回的值将是与等价的 Gregorian 日期相关联的值。

技巧 427：使用 MONTH 函数返回日期对应的月份

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

MONTH 函数可以返回以序列号表示的日期中的月份，返回值的范围是 1（一月）～12（十二月）之间的整数。

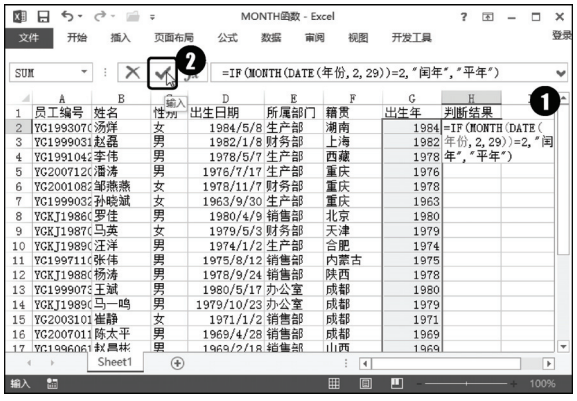
语法结构：MONTH (serial_number)。

方法

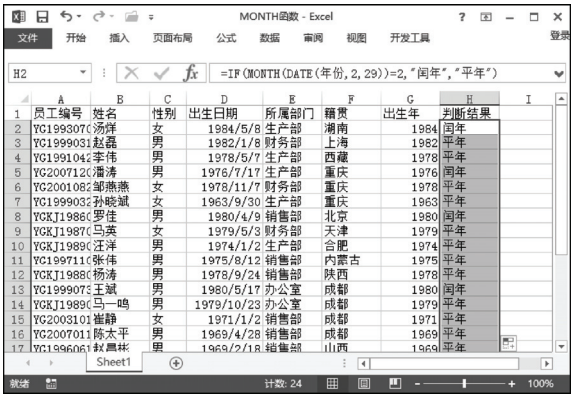
在“MONTH 函数”中判断某年是否为闰年，首先使用 DATE 函数获取该年份中 2 月第 29 天的日期值，然后使用 MONTH 函数进行判断，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.5\MONTH 函数.xlsx），❶选择 G2:G25 单元格区域；❷在“名称”文本框中输入“年份”，操作如下图所示。

第 2 步： ❶H2 单元格中输入“=IF(MONTH(DATE(年份,2,29))=2,"闰年","平年")”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 3 步： 选择 H2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。



技巧 428：使用 DAY 函数返回日期对应当月的天数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

DAY 函数可以返回以序列号表示的某日期对应当月的天数，返回值是 1～31 之间的整数。

语法结构：DAY(serial_number)。

方法

例如，在“DAY 函数表”中提取员工出生的天数，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.5\DAY 函数.xlsx），❶在 G2 单元格中输入公式“=DAY(D2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： 选择 G2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。

技巧 429：使用 DATE 函数返回日期

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

DATE 函数可以返回指定日期。如果将日期中的年、月、日分别记录在不同的单元格中，现在需要返回一个连续的日期格式，可使用 DATE 函数。

语法结构：DATE (year,month,day)。参数 year 为必需的参数，year 参数的值可以包含一到四位数字；参数 month 为必需的参数，一个正整数或负整数，表示一年中从 1 月至 12 月（一月到十二月）的各个月；参数 day 为必需的参数，一个正整数或负整数，表示一月中从 1 日到 31 日的各天。

方法

例如，在“DATE 函数”中，使用 DATE 函数将年、月、日单元格的内容组合起来，显示入职的日期，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.5\DATE 函数.xlsx），❶在 J2 单元格中输入公式“=DATE(G2,H2,I2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： 选择 G2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。

技巧 430：使用 TIME 函数返回特定时间的小数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

TIME 函数用于返回某一特定时间的小数值。如果在输入函数前，单元格的格式为“常规”，则结果将设为日期格式。函数 TIME 返回的小数值为 0～0.999 999 99 之间的数值，代表从 0:00:00(12:00:00AM)到 23:59:59(11:59: 59 P.M.)之间的时间。

语法结构：TIME (hour,minute,second)。参数 hour 为必需的参数，其值为 0～32 767 之间的数值，代表小时。任何大于 23 的数值将除以 24，其余数将视为小时；参数 minute 为必需的参数，其值为 0～32 767 之间的数值，代表分钟。任何大于 59 的数值将被转换为小时和分钟；参数 second 为必需的参数，其值为 0～

32 767 之间的数值，代表秒。任何大于 59 的数值将被转换为小时、分钟和秒。

方法

例如，某公司上班考勤是按员工每天 8 小时为标准，由于公司的上班时间比较灵活，如果不同员工上班时间不固定，为了快速计算所有员工的下班时间，可以使用 TIME 函数，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.5\TIME 函数.xlsx），❶在 D2 单元格中输入公式“=C2+TIME(8,0,0)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： 选择 G2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。

▷▷ 12.6 文本函数的使用

Excel 提供了一些专门用于处理文本的函数，它在处理文本方面也有很强的功能。本节介绍文本函数的使用技巧。

技巧 431：使用 CONCATENATE 函数合并字符串

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

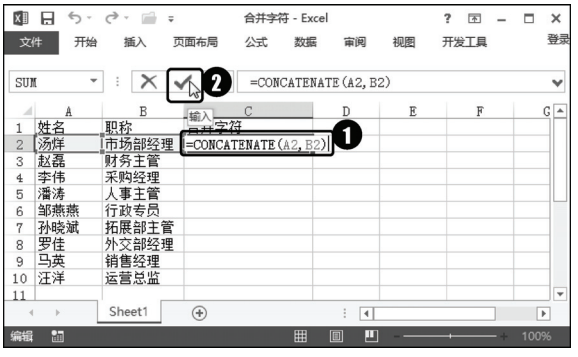
CONCATENATE 函数用于合并两个或多个字符串，最多可以将 255 个文本字符串连接成一个文本字符串。连接项可以是文本、数字、单元格引用或这些项的组合。

语法结构：CONCATENATE (text1,[text 2],...)。参数 text1 为必需的参数，表示要连接的第一个文本项；参数 Text2 为可选参数，表示要连接的第二个文本项。项与项之间必须用逗号隔开。

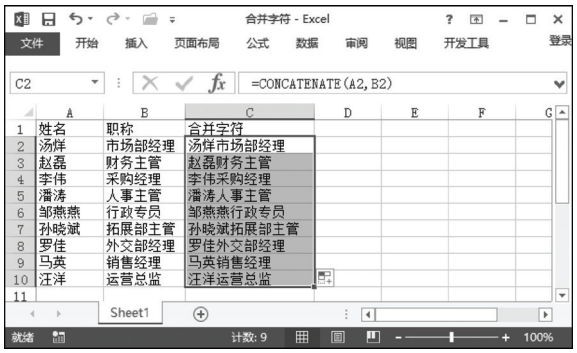
方法

如果某企业要为所有领导印刷名片，需要将领导姓名和职称都发送给制作单位。在制作名片时，需要将姓名和职称合并起来，此时，可以使用 CONCATENATE 函数，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\合并字符.xlsx），❶在 C2 单元格中输入公式“=CONCATENATE(A2,B2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选择 C2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。



技巧 432：使用 EXACT 函数比较两个字符串是否相同

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

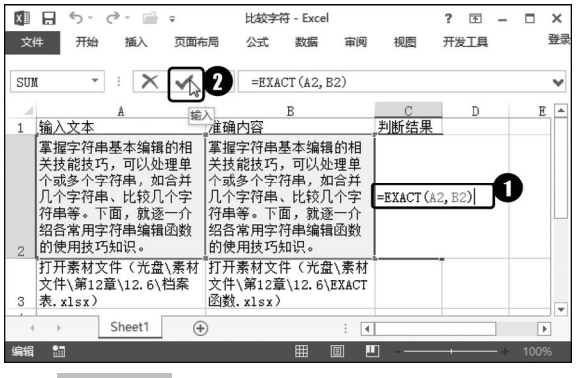
EXACT 函数用于比较两个字符串，如果它们完全相同，则返回 TRUE；否则返回 FALSE。利用 EXACT 函数可以测试在文档内输入的文本。它的功能等同于比较运算符“=”。

语法结构：EXACT (text1,text2)。

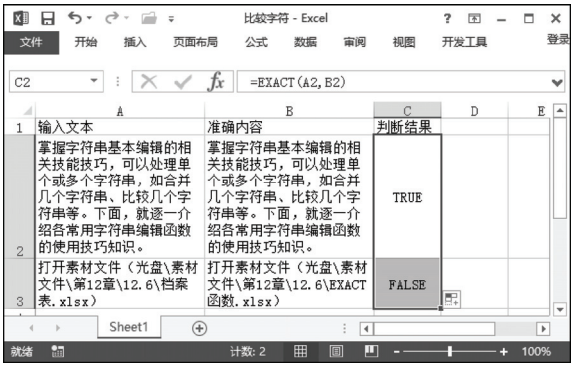
方法

例如，使用 EXACT 函数判断 A1 和 A2 单元格中的数据是否相同，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\比较字符.xlsx），❶在 C2 单元格中输入公式“=EXACT(A2,B2)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选择 C2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击左键向下填充，操作如下图所示。



技巧 433：使用 LEN 函数计算字符数

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

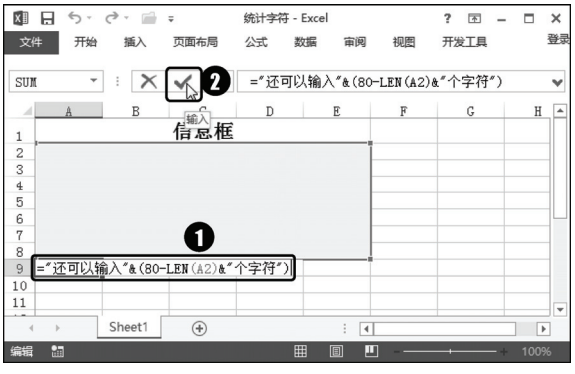
LEN 函数用于计算文本字符串中的字符数。

语法结构：LEN(text)。

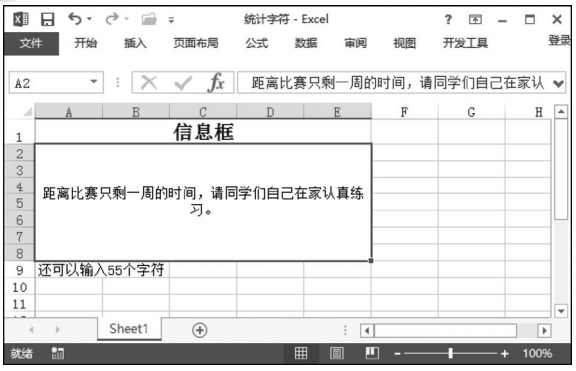
方法

使用 LEN 函数统计已经输入的字符个数，再计算还能输入的字符个数，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\统计字符.xlsx），❶在 A9 单元格中输入公式“="还可以输入"&(80-LEN(A2)&"个字符")”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 在 A2 单元格中输入信息后，A9 单元格自动统计出剩余字数，效果如下图所示。



技巧 434：使用 LEFT 函数从文本左侧提取字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

LEFT 函数根据所指定的字符数返回文本字符串中第一个或前几个字符。

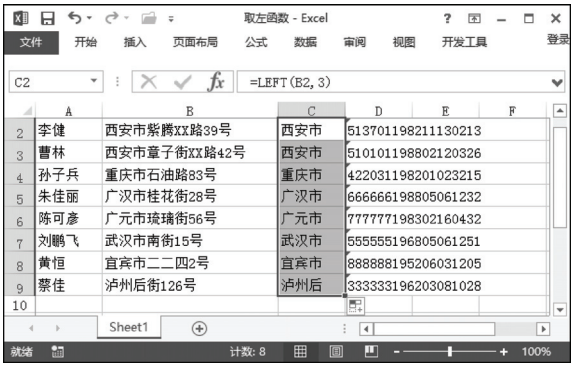
语法结构：LEFT (text,[num_chars])。参数 num_chars 为可选参数，用于指定要由 LEFT 提取的字符数量。因此，该参数的值必须大于或等于零。当省略该参数时，默认值为 1。

方法

例如，在“取左函数”工作簿中，根据家庭住址，使用 LEFT 函数提取员工的现居住城市，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\取左函数.xlsx），❶在 C2 单元格中输入公式“=LEFT(B2,3)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： 选中 C2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击鼠标左键向下填充公式，效果如下图所示。



技巧 435：使用 RIGHT 函数从文本右侧提取字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

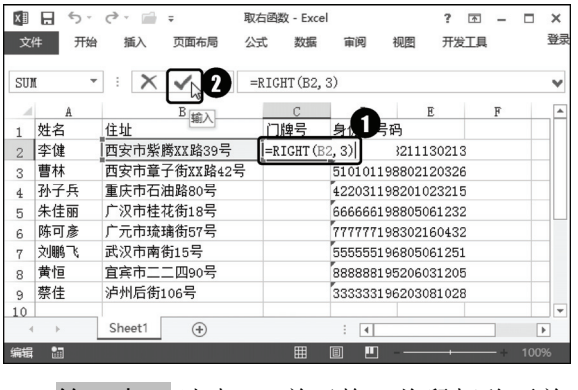
RIGHT 函数根据所指定的字符数返回文本字符串中最后一个或多个字符。

语法结构：RIGHT (text,[num_chars])。

方法

为了快速输入员工的门牌号，可以根据用户填写的住址，使用 RIGHT 函数将后 3 位表示门牌号的字符提取出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\取右函数.xlsx），❶在 C2 单元格中输入公式“=RIGHT(B2,3)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。



第 2 步： 选中 C2 单元格，将鼠标移至单

元格右下角，双击鼠标左键向下填充公式，效果如下图所示。

技巧 436：使用 MID 函数从文本指定位置提取字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

MID 函数能够从文本指定位置起提取指定个数的字符。

若在人员资料表中提供了身份证号，但没有年龄信息，可以根据身份证号自行计算年龄信息。身份证号码中第 7～14 位代表公民的出生年月日，若截取出身份证号中的第 7～14 位字符，并将其转换为日期，然后用当前日期减去出生日期，即可得到当前日期与出生日期之间相差的天数，最后将天数除以 365 并取整即可得到年龄数。在该过程中需要结合使用 DATE 函数、INT 函数和 NOW 函数。

语法结构：MID (text,start_num,num_chars)。参数 text 为必需的参数，包含要提取字符的文本字符串；参数 start_num 为必需的参数，文本中要提取的第一个字符的位置。文本中第一个字符的 start_num 为 1，依此类推；参数 num_chars 为必需的参数，指定希望从文本中返回字符的个数。

方法

例如，在“员工信息表”中，根据身份证号使用多个函数计算出实际年龄，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 12 章\12.6\员工信息表.xlsx），❶在 E2 单元格中输入公式“=INT((NOW()-DATE(MID(D2,7,4),MID(D2,11,2),MID(D2,13,2)))/365)”；❷单击“编辑栏”中的“输入”按钮✔，操作如下图所示。

第 2 步： 选中 E2 单元格，将鼠标移至单元格右下角，双击鼠标左键向下填充公式，效果如下图所示。

第13章

数据统计与分析技巧

一般，在 Excel 中输入数据后，还需要对数据进行统计与分析等相关操作，如对数据的大小进行排序，筛选出符合要求的数据以及使用分类汇总的方式查看数据。本章主要介绍数据统计与分析的相关技巧。

▷▷ 13.1　使用条件格式

条件格式是根据问题的条件，采用数据条、色阶和图标集等突出显示所关注的单元格或单元格区域，用于直观地表现数据。条件格式基于条件更改单元格区域的外观。本节主要介绍条件格式的应用技巧。

技巧 437：突出显示符合要求的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

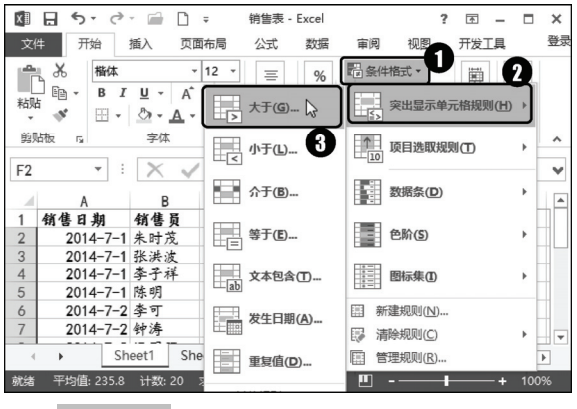
说　明

在数据表中，需要将符合条件的数据表现出来，可以使用条件格式的方式定义条件，并对数据设置格式。使用条件格式为单元格的格式进行设置后，就不能直接使用“开始”选项卡的其他命令直接修改格式。

方法

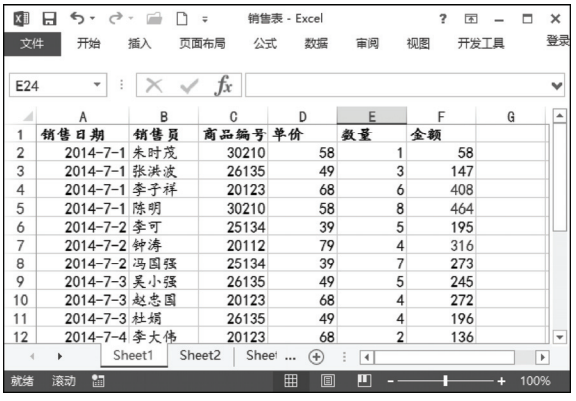
例如，在“销售表”中将值大于 300 的金额以红色文字显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.1\销售表.xlsx），❶选择金额值的单元格，单击“条件格式”按钮；❷在下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项；❸在下一级列表中选择“大于”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“大于”对话框，❶在“为大于以下值的单元格设置格式”框中输入“300”；❷在“设置为”下拉列表框中选择“红色文本”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，值大于 300 的金额将显示为红色文本，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售员	商品编号	单价	数量	金额
2	2014-7-1	朱时茂	30210	58	1	58
3	2014-7-1	张洪波	26135	49	3	147
4	2014-7-1	李子祥	20123	68	6	408
5	2014-7-1	陈明	30210	58	8	464
6	2014-7-2	李可	25134	39	5	195
7	2014-7-2	钟涛	20112	79	4	316
8	2014-7-2	冯国强	25134	39	7	273
9	2014-7-3	吴小强	26135	49	5	245
10	2014-7-3	赵忠国	20123	68	4	272
11	2014-7-3	杜娟	26135	49	4	196
12	2014-7-4	李大伟	20123	68	2	136

技巧 438：设置项目选取规则，快速标注符合条件的项目

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

如果用户只需要将满足条件的数据以某种规则显示出来，那么可以使用“项目选择规则”命令。例如，显示值最大的 10 项、值最大的 10%项、值最小的 10 项、值最小的 10%项、高于平均值或低于平均值的数据。

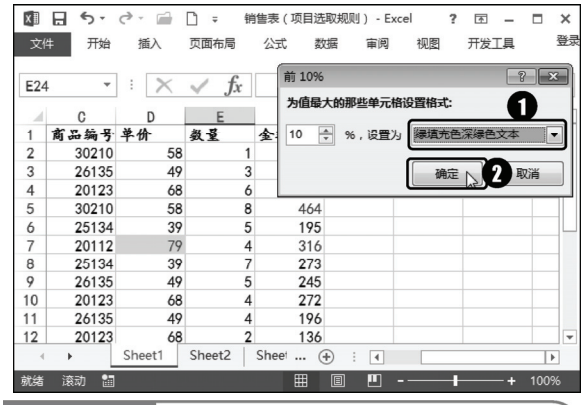
方法

例如，在“销售表（项目选取规则）”中设置前 10%的项，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.1\销售表（项目选取规则）.xlsx），❶选择表示单价的单元格；❷单击“条件格式”按钮；❸在下拉列表中选择“项目选取规则”

选项；❹在下一级列表中选择“前 10%”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“前 10%”对话框，❶在“设置为”下拉列表框中选择“绿填充色深绿色文本”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 439：应用数据条对数值大小一目了然

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

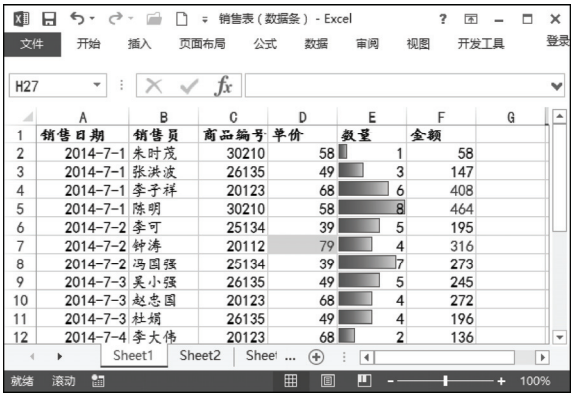
在数据表格中，如果用户需要直观地表现数据，可以使用 Excel 提供的数据条来实现数据的可视化。

方法

例如，在“销售表（数据条）”中应用数据条样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.1\销售表（数据条）.xlsx），❶选择表示数量的单元格；❷单击“条件格式”按钮；❸在下拉列表中选择“数据条”选项；❹在下一级列表中选择需要的样式，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，应用数据条的样式，效果如下图所示。



专家点拨

使用数据条只能以单一的颜色及渐变或实心的样式进行填充。

技巧 440：使用色阶设置条件格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在表格中除了可以使用数据条显示数据外，还可以使用色阶以多种颜色显示数据。

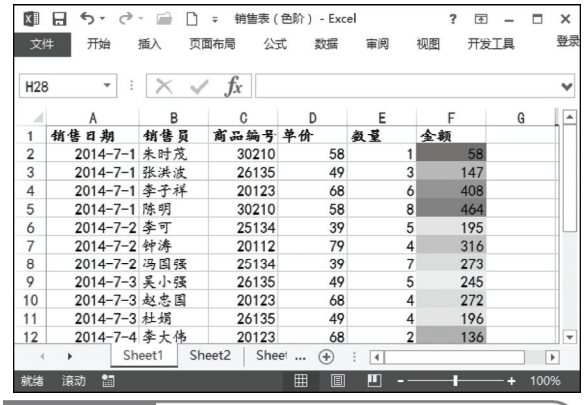
方法

例如，在“销售表（色阶）”中应用色阶样

式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.1\销售表（色阶）.xlsx），❶选择表示金额的单元格；❷单击“条件格式”按钮；❸在下拉列表中选择“色阶”选项；❹在下一级列表中选择需要的样式，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，使用色阶为单元格进行填充，效果如下图所示。



技巧 441：使用图标集标识单元格数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

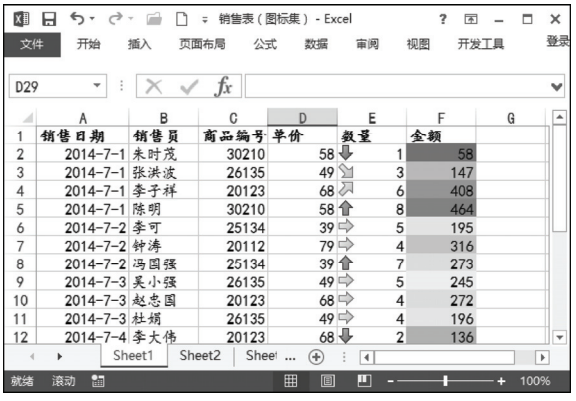
除了使用颜色对单元格的数据进行填充外，还可以使用图标集标识单元格的数值。根据单元格数值的大小，显示不同图标集的样式。

方法

例如，在“销售表（图标集）”中应用图标样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.1\销售表（图标集）.xlsx），❶选择表示数量的单元格，单击“条件格式”按钮；❷在下拉列表中选择“图标集”选项；❸在下一级列表中选择需要的样式，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，为单元格应用图标集显示数据，效果如下图所示。



▷▷ 13.2　对数据进行排序

排序是进行重新组织排列的一种方式，数据的排序是根据数据表格中的相关字段名，将数据表格中的记录按升序或降序的方式排列。

技巧 442：对数据进行快速排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

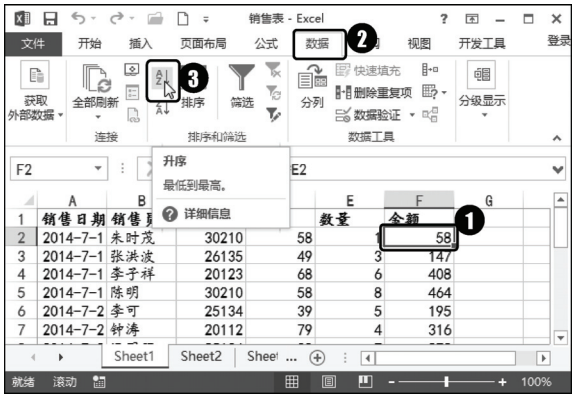
说 明

在制作的表格中，如果需要对某一列的数据快速排序，可以使用功能区的排序按钮进行操作。

方法

例如，在“销售表”中将值大于 300 的金额并以红色文字显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.2\销售表.xlsx），❶选择 F2 单元格；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，将“金额”列以升序进行排序，效果如下图所示。

技巧 443：按笔画对表格数据进行排序

●适用版本：2007、2010、2013、2016

●实用指数：★★☆☆☆

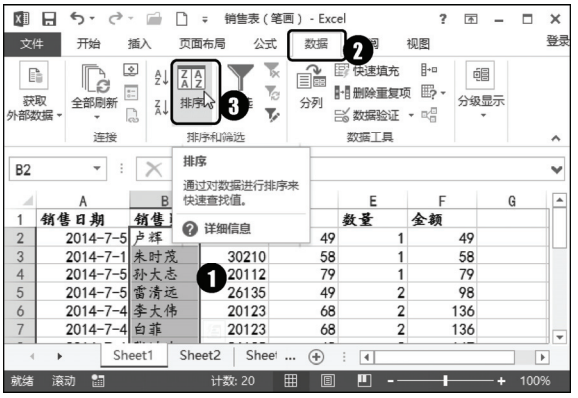
说 明

在工作表中，除了按数据大小进行排序外，还可以对文本进行排序。文本排序有字母和笔画两种方式。

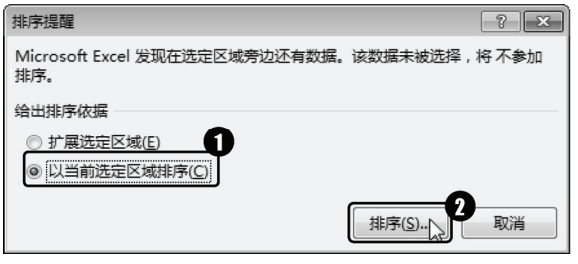
方法

例如，在“销售表（笔画）”簿中对销售员的姓名按笔画进行排序，具体操作方法如下。

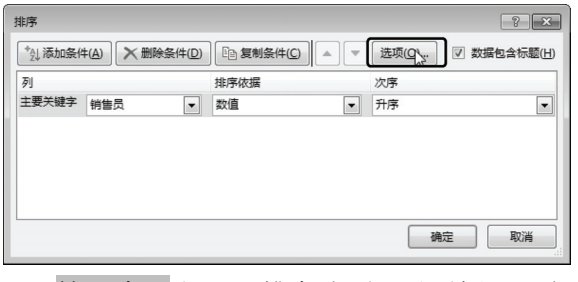
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.2\销售表（笔画）.xlsx），❶选择姓名单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“排序提醒”对话框，❶选择“以当前选定区域排序”单选按钮；❷单击“排序”按钮，操作如下图所示。



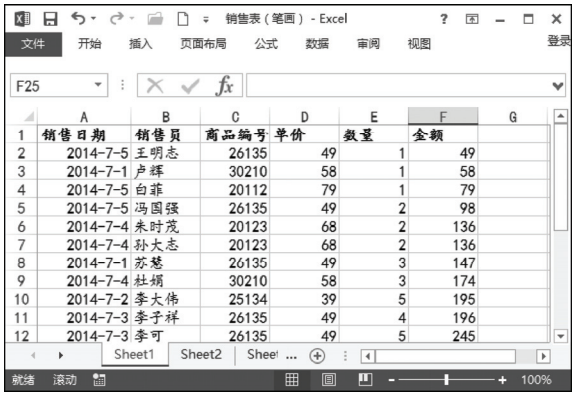
第 3 步： 打开“排序”对话框，单击“选项”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 打开“排序选项”对话框，❶选择“笔画排序”单选按钮；❷单击“确定”按

钮；❸返回“排序”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步：经过以上操作，以笔画进行排序，效果如下图所示。



专家点拨

在表格中对文本以笔画进行排序，都是以文本的第 1 个字进行排序，第 2 个及以后的字与排序无关。

技巧 444：按行进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

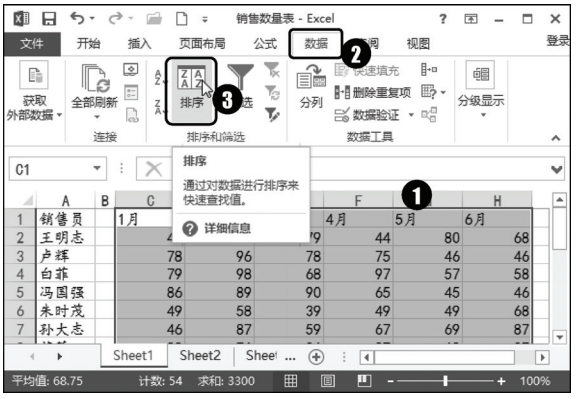
说　明

在表格中除了对列进行排序外，根据实际需要也可以直接对行进行排序。

方法

例如，在“销售数量表”中对第 2 行进行排序，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.2\销售数量表.xlsx），❶选择月份和数据单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。

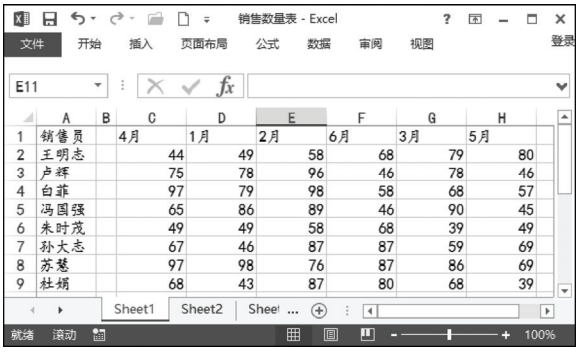


第 2 步：打开“排序”对话框，单击“选项”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：打开“排序选项”对话框，❶选择“按行排序”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步：返回“排序”对话框，❶在“主要关键字”下拉列表框中选择“行 2”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作，以行 2 进行升序排列，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	销售员		4月	1月	2月	6月	3月	5月
2	王明志		44	49	58	68	79	80
3	卢辉		75	78	96	46	78	46
4	白菲		97	79	98	58	68	57
5	冯国强		65	86	89	46	90	45
6	朱时茂		49	49	58	68	39	49
7	孙大志		67	46	87	87	59	69
8	苏慧		97	98	76	87	86	69
9	杜娟		68	43	87	80	68	39

技巧 445：通过自定义序列按需排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

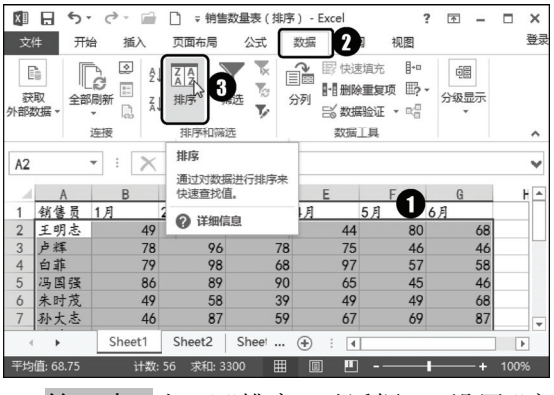
说 明

除了在表格中根据内置的一些条件对数据排序外，还可以自定义序列，让表格的内容以序列的方式进行排序。

方法

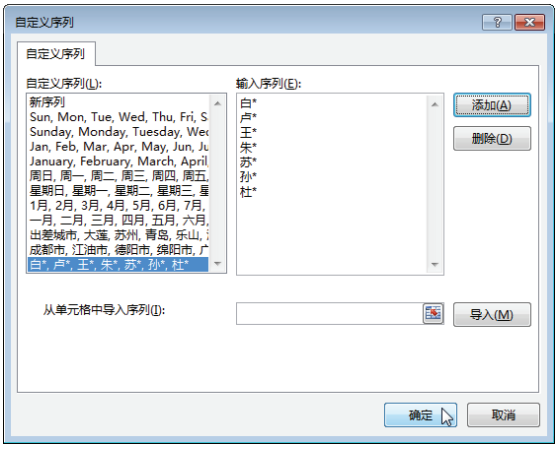
例如，在“销售数量表（排序）”中以自定义的姓氏进行排序，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.2\销售数量表（排序）.xlsx），❶选择姓名和数据单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。



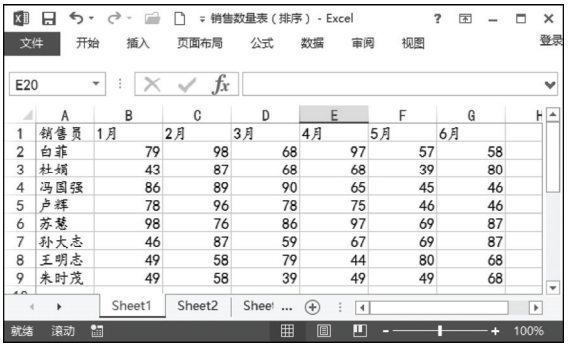
第 2 步： 打开“排序”对话框，❶设置“主要关键字”；❷单击“升序”下拉按钮；❸在下拉列表中选择“自定义序列”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 打开“自定义序列”对话框，❶在“输入序列”列表框中输入需要定义的序列；❷单击“添加”按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“排序”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过以上操作，以自定义的序列进行排序，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	销售员	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
2	白菲	79	98	68	97	57	58	
3	杜娟	43	87	68	68	39	80	
4	冯国强	86	89	90	65	45	46	
5	卢辉	78	96	78	75	46	46	
6	苏慧	98	76	86	97	69	87	
7	孙大志	46	87	59	67	69	87	
8	王明志	49	58	79	44	80	68	
9	朱时茂	49	58	39	49	49	68	

专家点拨

以自定义的文本序列排序，最终效果是以默认文字的字母先后顺序的升序进行排序的。

技巧 446：以多关键字对资料进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在表格中如果只对某行或某列进行排序，有可能会碰到相同数据，这时该怎样去区分排序呢？那就需要设置第二个关键（次要关键字）。

方法

例如，在“销售表（多个关键字）”中设置多个排序条件，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.2\销售表（多个关键字）.xlsx），❶选择需要排序的单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“排序”对话框，❶设置主要关键字的排序条件；❷单击“添加条件”按钮两次；❸分别设置次要关键字的排序条件；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，按多个关键字进行排序，效果如下图所示。

专家点拨

在“排序”对话框中设置完排序条件后，执行排序命令时首先满足主要关键字的条件，当主要关键字有相同选项时，则继续按照次要关键字进行再次排序。

13.3　对数据进行筛选

Excel 的数据筛选功能可以在页面中只显示符合条件的数据记录，将不符合条件的数据隐藏起来，方便用户在大型工作表中查看数据。本节主要介绍数据筛选的相关技巧。

技巧 447：使用自动筛选功能筛选数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在含有大量数据记录的数据列表中，利用自动筛选功能可以快速查找到符合条件的记录。

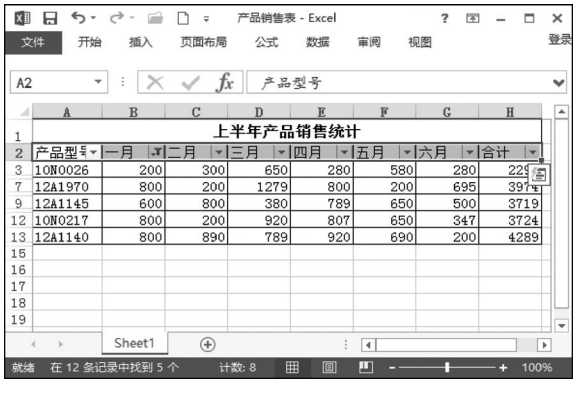
方法

例如，在“产品销售表”中自动筛选出一月的整百数数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\产品销售表.xlsx），❶选择 A2:H2 单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： ❶单击“一月”右侧的“筛选控制”按钮；❷设置“一月”的筛选条件为整百数；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，筛选出符合条件的数据，效果如下图所示。



技巧 448：筛选出包含特定文字的记录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

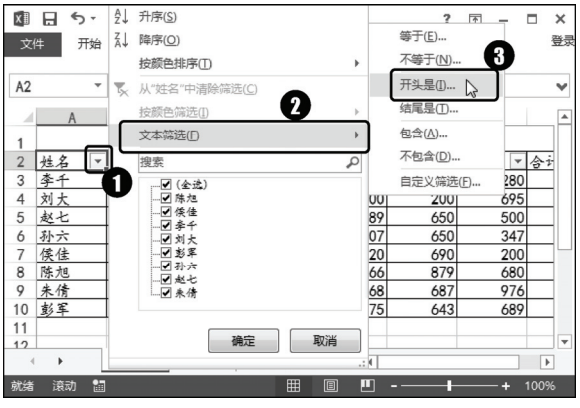
说 明

在表格中除了对数据进行筛选外，还可以对文本进行筛选。

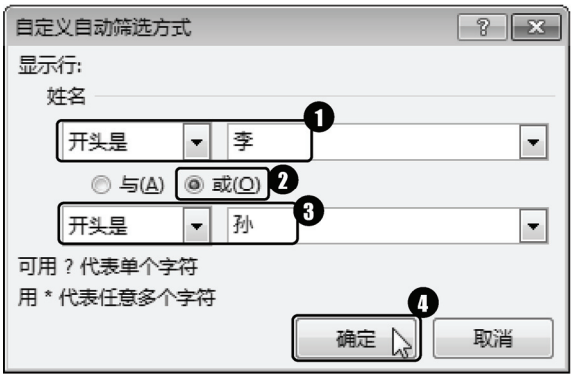
方法

例如在“销售表”中筛选出姓李和姓孙的数据，具体操作方法如下。

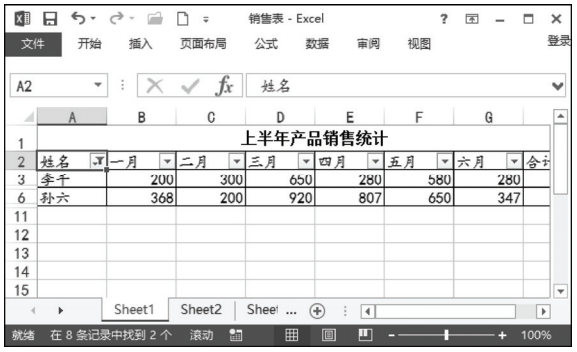
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\销售表.xlsx），❶单击“姓名”右侧的“筛选控制”按钮；❷选择“文本筛选”命令；❸选择“开头是”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“自定义自动筛选方式”对话框，❶设置第一个筛选条件为“开头是李”；❷选中“或”单选按钮；❸设置第二个筛选条件为“开头是孙”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，筛选出符合条件的记录，效果如下图所示。



技巧 449：筛选出超过指定数值的记录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

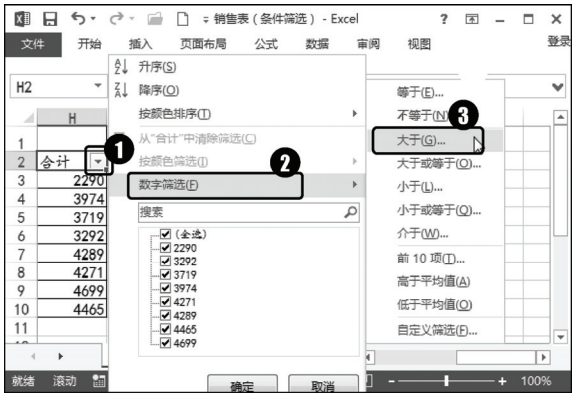
说　明

在筛选数据时，也可以给出一个数值，执行筛选命令后，保留符合筛选条件的数据，将其他不符合的记录隐藏起来。

方法

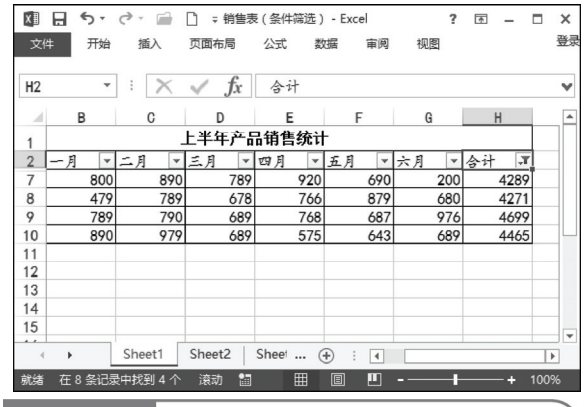
例如，在“销售表（条件筛选）”中，筛选出合计值大于 4000 的记录，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\销售表（条件筛选）.xlsx），❶单击“合计”右侧的“筛选控制”按钮；❷选择“数字筛选”命令；❸选择“大于”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“自定义自动筛选方式”对话框，❶设置筛选条件为合计“大于 4000”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，筛选出符合条件的记录，效果如下图所示。



技巧 450：筛选出排名前三位的记录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

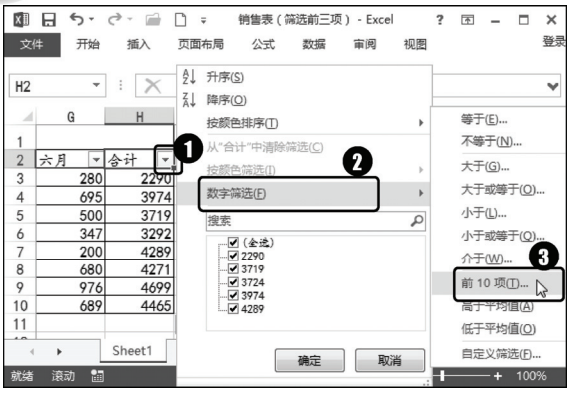
说　明

除了指定筛选条件外，还可以在筛选出前 10 项后，根据需要筛选出前三项的记录。

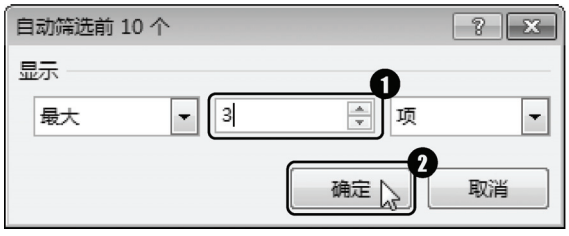
方法

例如，在“销售表中（筛选前三项）”中筛选出合计值最大的前三项，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\销售表（筛选前三项）.xlsx），❶单击“合计”右侧的“筛选控制”按钮；❷选择“数字筛选”命令；❸选择“前 10 项”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“自动筛选前 10 个”对话框，❶在“最大”右侧的微调框中输入“3”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，筛选出最大的前 3 项，效果如下图所示。

技巧 451：利用高级筛选功能实现“与”关系的条件筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

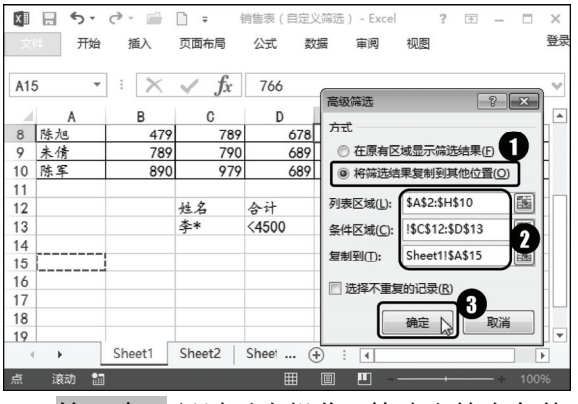
如果要在表格中筛选出符合设置的多个条件，则可以使用“与”的关系进行筛选。

方法

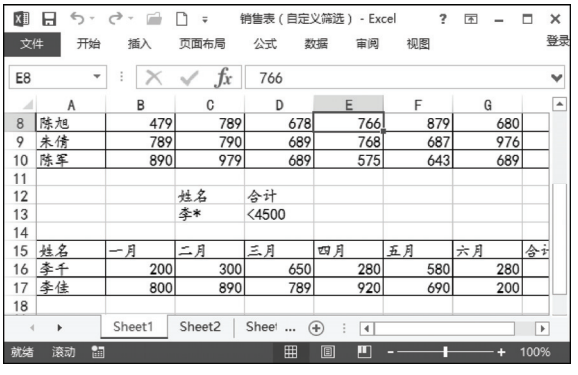
例如，筛选姓李的员工且合计值必须小于 4500 的记录，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\销售表（自定义筛选）.xlsx），❶在 C12:D13 单元格区域中输入筛选条件；❷将鼠标移至原数据表的任一单元格，单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“高级筛选”对话框，❶选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮；❷在“列表区域”“条件区域”和“复选到”框中选择相应的单元格区域；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，筛选出符合条件的记录，效果如下图所示。



专家点拨

在自定义条件区域中，输入的条件必须要有数据表中满足的，输入的条件文件格式与数据表中一致，才能筛选出结果，否则在存放结果的单元格中只显示标题行内容。

技巧 452：利用高级筛选功能实现“或”关系的条件筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

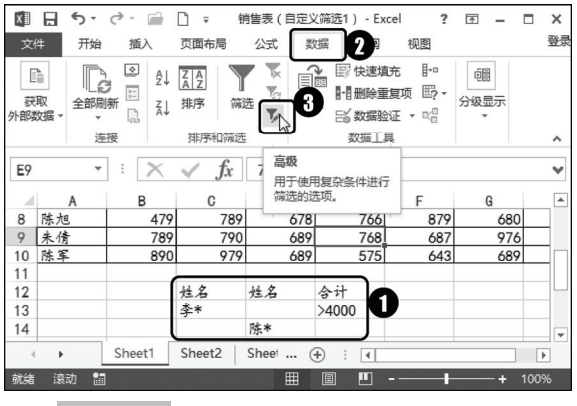
说　明

使用筛选功能筛选数据，有时候也需要适当地将筛选条件放宽，因此，给出多个条件，只要满足一个就筛选出来，这就是应用筛选的“或”关系。

方法

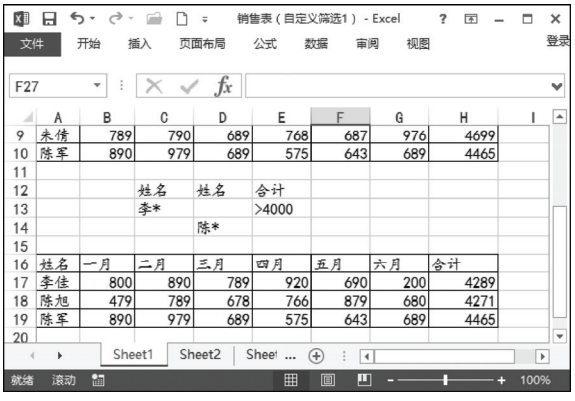
例如，在“销售表（自定义筛选 1）”中，筛选出姓名为李、合计值大于 4000，以及姓名为陈的记录，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.3\销售表（自定义筛选 1）.xlsx），❶在 C12:E14 单元格区域输入筛选条件；❷将鼠标移至原数据表的任一单元格，单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“高级筛选”对话框，❶选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮；❷在“列表区域”“条件区域”和“复选到”框中选择相应的单元格区域；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作，筛选出符合条件的记录，效果如下图所示。



▷▷ 13.4　对数据进行分类汇总

对数据进行分类汇总，是 Excel 的一项重要功能，就是将数据表格中的记录按某一关键字段进行相关选项的数据汇总，如求平均值、合计、最大值和最小值等。

技巧 453：创建分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在工作表中需要查看某个字段的分类求

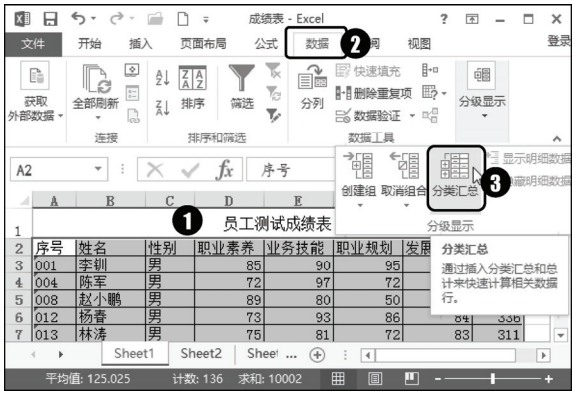
和，使用函数进行计算又太麻烦，可以使用分类汇总快速分类求和。

方法

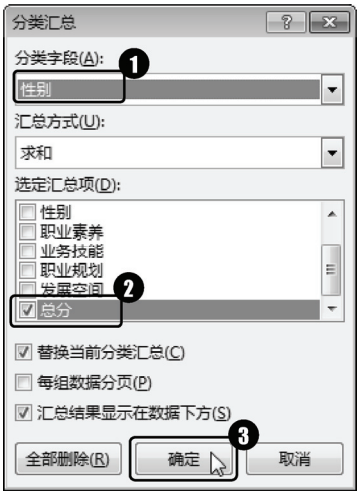
例如，在“成绩表”中以性别为分类字段，汇总总分值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\成绩表.xlsx），❶将鼠标定位至 C3 单元格；❷单击“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： ❶选择标题行和记录单元格区域；❷单击“数据”选项卡；❸单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“性别”选项；❷在“选定汇总项”列表框中勾选“总分”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，以性别为分类字段，总分为汇总方式，效果如下图所示。

技巧 454：更改分类汇总方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在分类汇总中默认的方式为求和，如果需要查看男、女的平均总分，需要更改分类汇总方式。

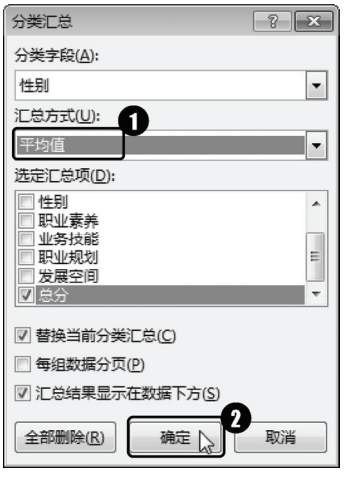
方法

例如，在“成绩表（更改汇总方式）”中设置汇总方式为平均值，具体操作方法如下。

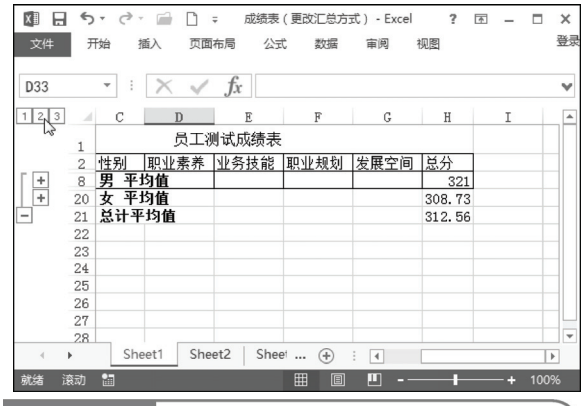
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\成绩表（更改汇总方式）.xlsx），❶将鼠标定位至表格任一单元格，单击“数据”选项卡；❷单击“分级显示”组中的“分类汇

总”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“分类汇总”对话框，❶在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，更改汇总方式为平均值，效果如下图所示。



技巧 455：对表格数据进行嵌套分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

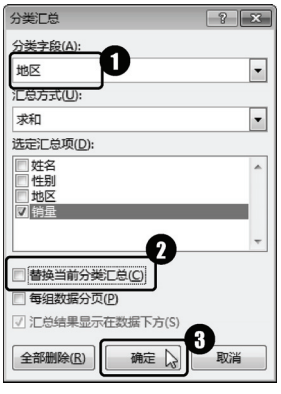
对表格进行嵌套分类汇总，就是在分类汇总的基础上再分类汇总。

方法

例如，在“销售表”中，以性别为分类字段汇总后，再以地区为分类字段进行汇总，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\销售表.xlsx），❶将鼠标定位至表格任一单元格，单击“数据”选项卡；❷单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“地区”选项；❷取消勾选“替换当前分类汇总”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，嵌套分类汇总效果如下图所示。

专家点拨

不是每个表格嵌套汇总都有意义，一般当字段列表中有多个相同的字体，并且要查看相同或不同的多个数据字段，才会使用嵌套汇总。

技巧 456：将分类汇总数据进行自动分页

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

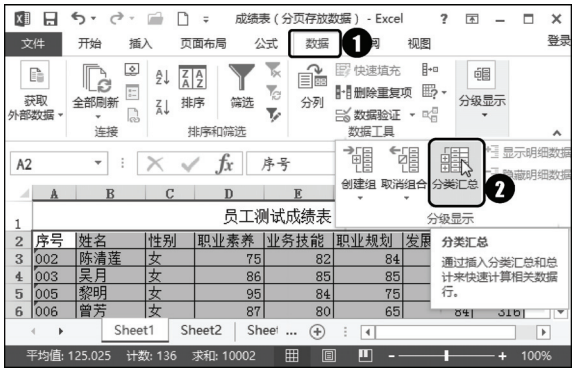
说 明

在表格中不仅可以创建分类汇总，而且可以将分类汇总的数据分页存放，即在每个分类汇总后插入一个自动分页符。

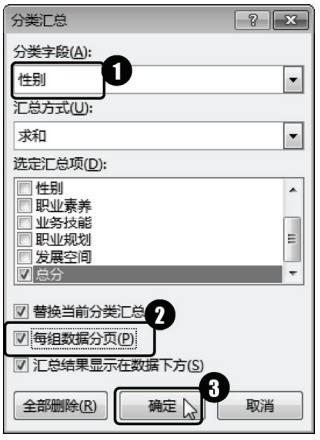
方法

例如，在“成绩表（分页存放数据）”中分页存放数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\成绩表（分页存放数据）.xlsx），❶选择单元格区域，单击“数据”选项卡；❷单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“性别”选项；❷勾选“每组数据分页”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 执行分类存放汇总数据后，在每一个汇总后都会插入一个分页符，打印时会自动进行分页，效果如下图所示。

技巧 457：按多字段对数据进行分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

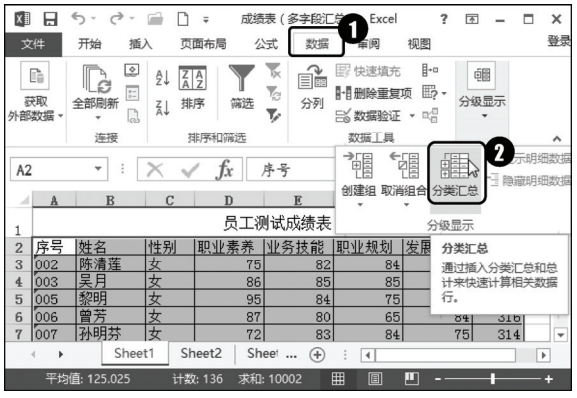
说 明

在表格中不仅可以对单个字段进行汇总，而且可以根据需要对多个字段的数据进行汇总。

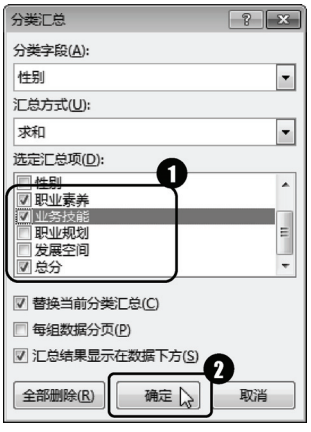
方法

例如，在“成绩表（多字段汇总）”中汇总“职业素养”“业务技能”和“总分”三个字段，具体操作方法如下。

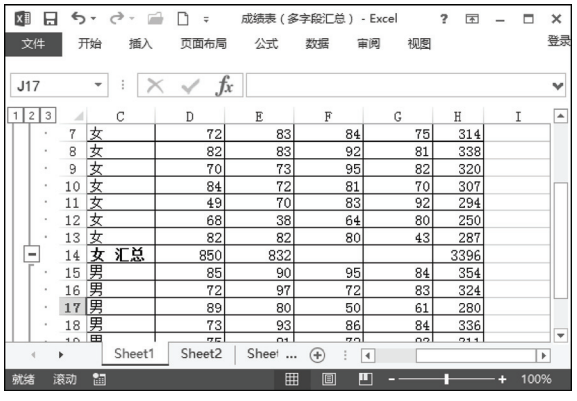
第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\成绩表（多字段汇总）.xlsx），❶选择单元格区域，单击“数据”选项卡；❷单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“分类汇总”对话框，❶在“选定汇总项”栏中选中“职业素养”“业务技能”和“总分”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 对多个字段进行数据汇总，效果如下图所示。



技巧 458：只对分类汇总结果进行复制

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

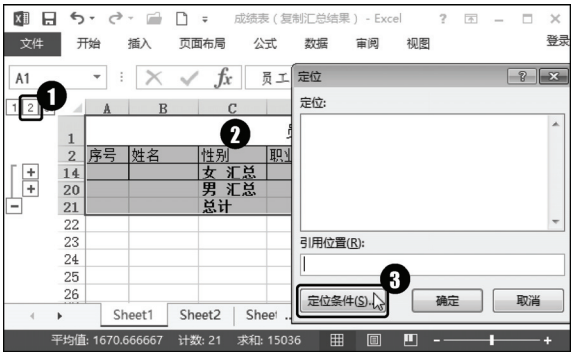
说　明

分类汇总是 Excel 中被经常使用的功能之一，当希望把汇总出来的结果复制到其他工作表中时，即只复制汇总项的数据列表，明细数据不用复制，那么在 Excel 中如何来实现？

方法

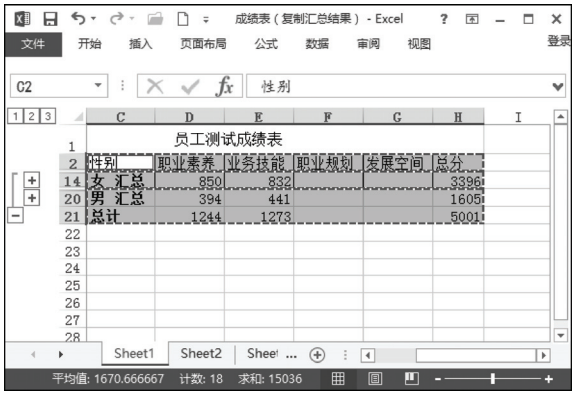
例如，在“成绩表（复制汇总结果）”中，将汇总 2 的数据复制到 Sheet2 中，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\原始文件\第 13 章\13.4\成绩表（复制汇总结果）.xlsx），❶单击汇总 2；❷选择要复制的单元格区域，然后按〈F5〉键，打开“定位”对话框，❸单击“定位条件”按钮，操作如下图所示。

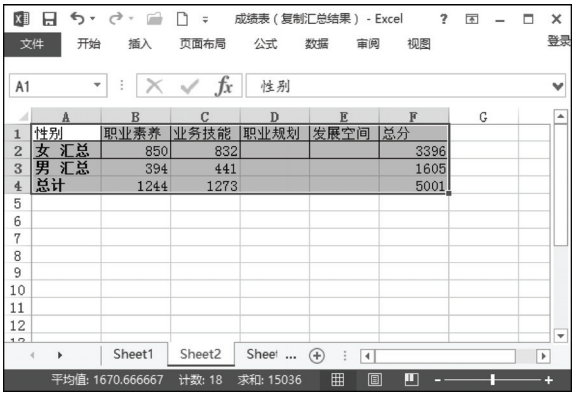


第 2 步： 打开“定位条件”对话框，❶选择“可见单元格”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 按〈Ctrl+C〉组合键复制，此时选中的区域边框变为波浪状，效果如下图所示。



第 4 步： 单击 Sheet2 工作表，按〈Ctrl+V〉组合键粘贴，效果如下图所示。



第14章

图表的应用技巧

图表是 Excel 重要的数据分析工具之一。以图表的形式显示数据具有良好的视觉效果，而且可以更直观地显示表格数据间那些细微的、不易阅读的差别，以及各数据之间的关系，从而提高了数据的利用率，也更易于他人理解和交流。本章主要讲解一些有关图表的应用技巧。

▷▷ 14.1 创建与编辑图表

随着生活节奏越来越快，人们希望提高办事效率。将表格数据用图表的形式展示出来，可以更为有效地梳理和表达其中的意义。在 Excel 中，可以轻松、快速地创建具有专业外观的图表。下面逐一介绍创建和编辑图表的基本技巧。

技巧 459：通过图表直观展示表格数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

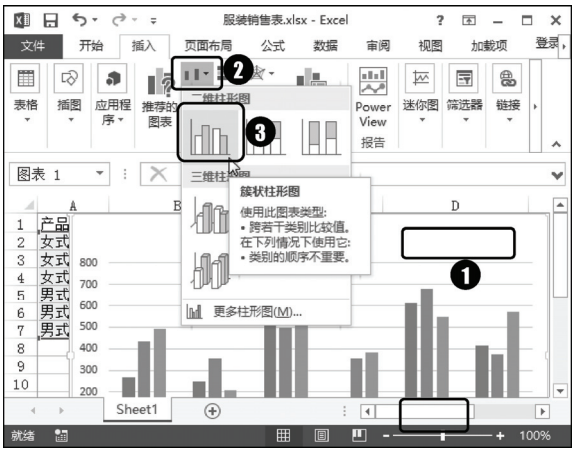
说 明

图表是将表格中的数据以图形化的方式进行显示。在创建图表前，必须要有表格数据。图表是按照工作表中的数据创建的图表对象。因为 Excel 中提供了多种标准的图表类型，每一种图表类型又分为几种子类型，所以在创建图表之前还需要根据数据的特点决定采用哪种图表类型，然后按照下面介绍的方法进行操作。

方法

例如，要通过创建柱形图表对“服装销售表”工作簿中的数据进行比较，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\服装销售表.xlsx），❶选择表格数据范围内的任意单元格；❷单击“插入”选项卡“图表”组中的“柱形图”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的柱形图样式，即可在工作表中插入相应类型的图表，操作如下图所示。



专家点拨

柱形图用来显示一段时间内的数据变化情况或者用来描述各项之间的比较情况、分类项水平组织和数值垂直组织，这样可以强调数据随时间的变化。

技巧 460：使用推荐的图表

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

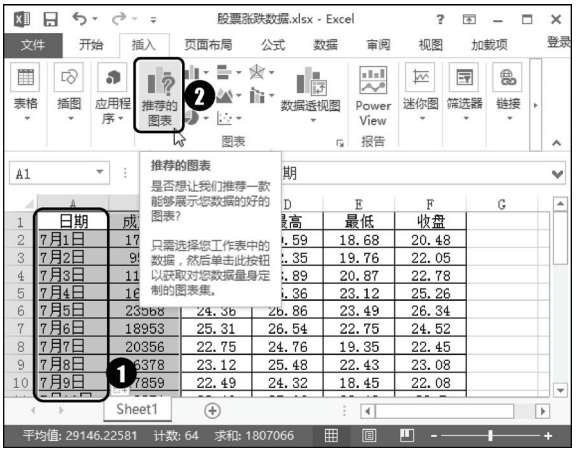
说 明

创建图表时，首先需要掌握各种类型图表的不同运用范围，然后选择最适合展示当前数据的图表类型。但图表类型的选择对于初学者来说是有一定难度的。从 Excel 2013 开始新增了推荐图表的功能，系统会自动根据所选数据推荐合适的图表类型。

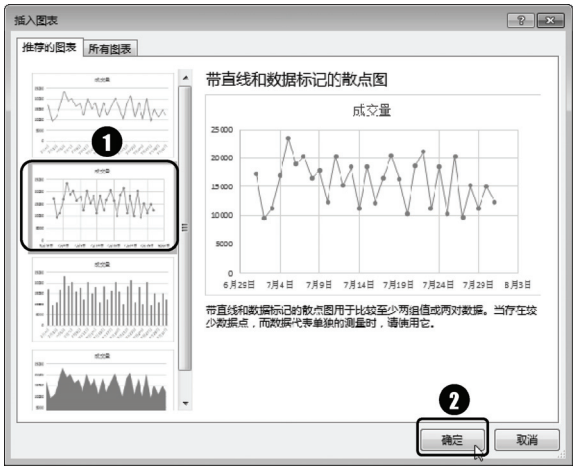
方法

例如，要使用推荐图表功能为“股票涨跌数据”工作簿中的数据添加图表，具体操作方法如下。

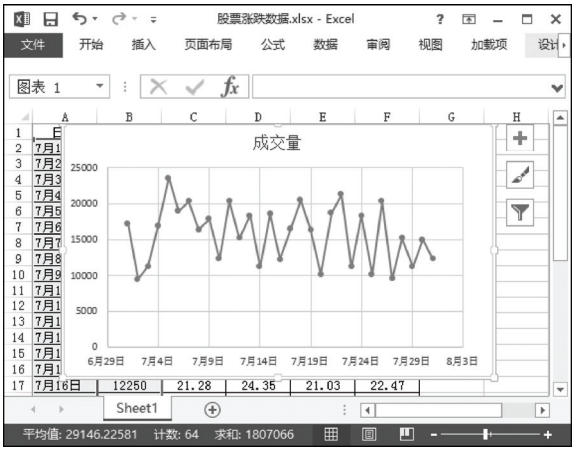
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\股票涨跌数据.xlsx），❶选择要创建为图表的表格数据；❷单击“插入”选项卡“图表”组中的“推荐的图表”按钮，如下图所示。



第 2 步： 打开“插入图表”对话框，❶在左侧“推荐的图表”选项卡中选择需要的图表效果；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可在工作簿中插入相应的图表，效果如下图所示。



专家点拨

折线图将同一数据系列的数据点在图上用直线连接起来，以等间隔显示数据的变化趋势。折线图可以用来显示随时间变化的连续数据，因此非常适用于显示在相等时间间隔下数据的变化趋势。

技巧 461：创建数据源不连续的图表

- **适用版本：**2007、2010、2013、2016
- **实用指数：**★★★☆☆

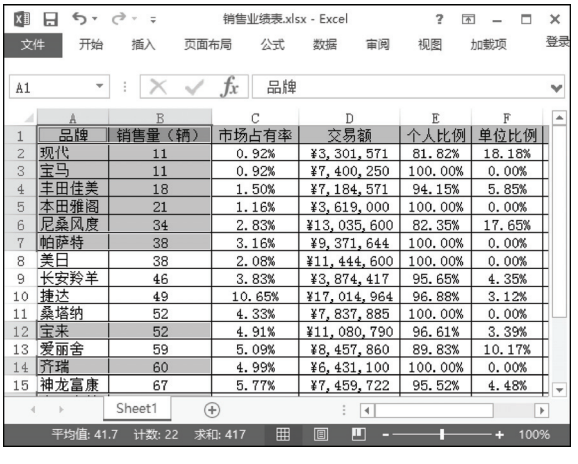
说　明

有时需要为工作表中不相邻的行或列数据创建图表，创建图表的方法与前面介绍的方法相同，只是在选择表格数据源的时候需要单独选取而已。

方法

例如，要为“销售业绩表”工作簿中的部分数据创建图表，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\销售业绩表.xlsx），按住〈Ctrl〉键的同时，选择需要作为图表创建数据源的单元格区域，操作如下图所示。

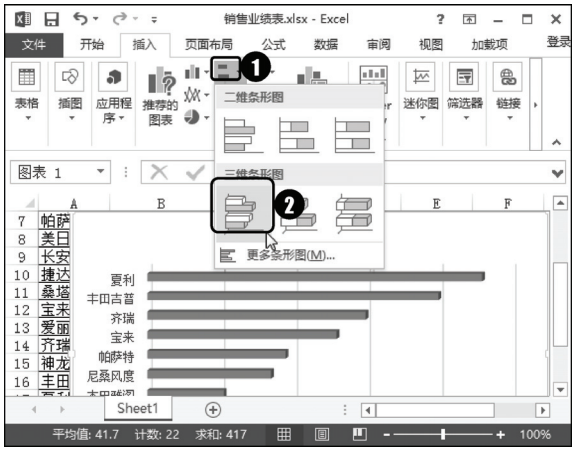


	品牌	销售量（辆）	市场占有率	交易额	个人比例	单位比例
2	现代	11	0.92%	¥3,301,571	81.82%	18.18%
3	宝马	11	0.92%	¥7,400,250	100.00%	0.00%
4	丰田佳美	18	1.50%	¥7,184,571	94.15%	5.85%
5	本田雅阁	21	1.16%	¥3,619,000	100.00%	0.00%
6	尼桑风度	34	2.83%	¥13,035,600	82.35%	17.65%
7	帕萨特	38	3.16%	¥9,371,644	100.00%	0.00%
8	美日	38	2.08%	¥11,444,600	100.00%	0.00%
9	长安羚羊	46	3.83%	¥3,874,417	95.65%	4.35%
10	捷达	49	10.65%	¥17,014,964	96.88%	3.12%
11	桑塔纳	52	4.33%	¥7,837,885	100.00%	0.00%
12	宝来	52	4.91%	¥11,080,790	96.61%	3.39%
13	爱丽舍	59	5.09%	¥8,457,860	89.83%	10.17%
14	齐瑞	60	4.99%	¥6,431,100	100.00%	0.00%
15	神龙富康	67	5.77%	¥7,459,722	95.52%	4.48%

专家点拨

为图表选择数据源时应选择包含行/列的标题，如果选择的是行，则创建的图表将以行标题为数据系列；如果选择的是列，则创建的图表将以列标题为数据系列。

第 2 步： ❶单击“插入”选项卡“图表”组中的“条形图”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的条形图样式，即可在工作表中插入相应类型的图表，操作如下图所示。



专家点拨

条形图描述了各个项之间的差别情况、分类项垂直组织和数值水平组织。这样可以突出数值的比较，而淡化随时间的变化。

技巧 462：快速更改图表的类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

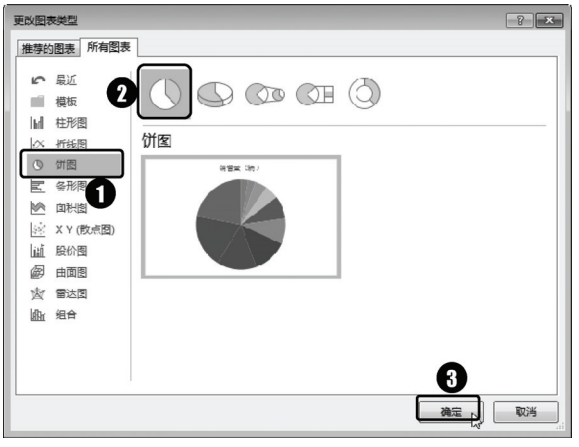
创建图表后，如果图表的类型不符合要求，还可以根据需要更改图表的类型。

方法

例如，要将“销售业绩表 2”工作簿中的条形图表更改为饼图，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\销售业绩表 2.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如下图所示。

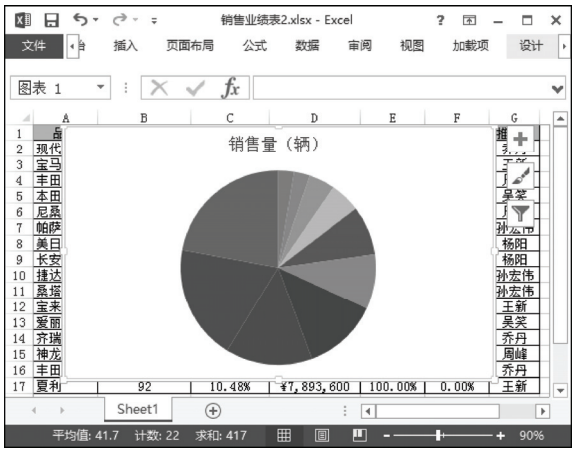
第 2 步： 打开“更改图表类型”对话框的“所有图表”选项卡，❶在左侧选择“饼图”选项；❷在右侧选择需要的饼图样式；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

选择图表后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令，也可以打开“更改图表类型”对话框。

第 3 步： 经过上步操作后，即可更改图表类型，效果如下图所示。



专家点拨

饼图将某个数据系列中的单独数据转为数据系列总和的百分比，然后依照百分比绘制一个圆形，数据点之间用不同的图案填充，它只能显示一组数据系列。饼图主要用来显示单独的数据点相对于整个数据系列的关系或比例。

技巧 463：移动图表的位置

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

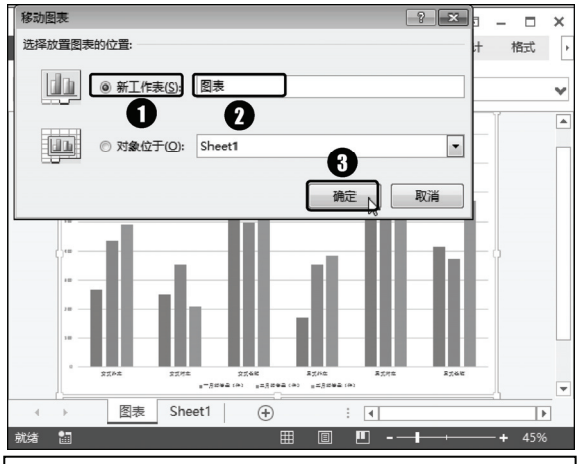
刚刚创建的图表会以默认的大小显示，而且其位置一般是从第一行第一列开始，往往会挡住下方的数据，因此需要移动图表的位置。用户可以用鼠标像拖动其他对象一样移动图表在工作表中的位置。但如果需要将图表移动到其他工作表中，就需要使用下面的方法来进行移动了。

方法

例如，要将“服装销售表 2”工作簿中的图表移动到新工作表中，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\服装销售表 2.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“位置”组中的“移动图表”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“移动图表”对话框，❶选中“新工作表”单选按钮；❷在其后的文本框中输入新工作表的名称；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。即可新建一个工作表，并将图表移动到该工作表中显示，此时的图表还会随着 Excel 窗口的大小进行变化，使图表内容始终布满工作表编辑区。



专家点拨

选择图表后，单击“视图”选项卡“显示比例”组中的“缩放到选定区域”按钮，可以让图表自动适应当前窗口的大小。

专家点拨

图表中各组成部分的位置也不是固定不变的，可以通过拖动鼠标单独对图表标题、绘图区和图例等图表组成元素的位置进行移动，只是图表组成部分的移动始终在图表区范围内。

技巧 464：更改建立图表的数据源

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

在 Excel 中，创建的图表中的数据与工作表中的数据源是保持动态联系的。当修改工作表中的数据源时，图表中的相关数据也会发生变化。如果在创建图表时选择了错误的数据源，还可以进行更改。

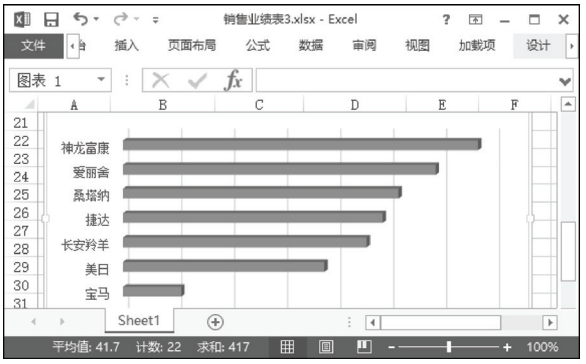
方法

例如，要为“销售业绩表 3”工作簿中的图表重新选择数据源，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\销售业绩表 3.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“数据”组中的“选择数据”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“选择数据源”对话框，❶单击“图表数据区域”框后的“折叠”按钮，返回工作表中重新选择图表的数据源区域；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可在图表中根据新的数据源显示图表效果，如下图所示。



技巧 465：切换图表统计的行列方式

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

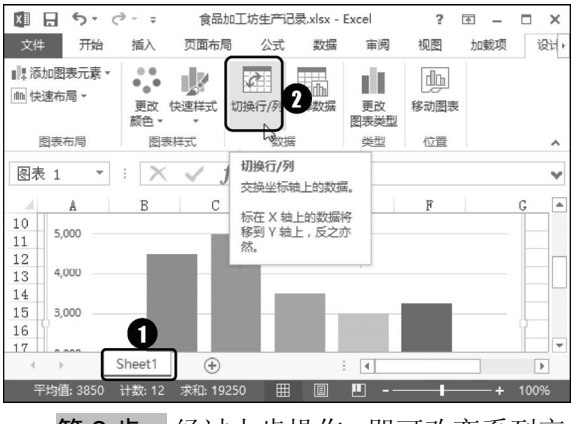
说 明

创建好图表后，默认情况下，数据系列将产生于列标题，即每一个字段使用不同的颜色标识，每一行数据作为分类进行数据显示。实际上，用户可以对图表统计的行列方式进行随意切换，以便更方便地查看和比较数据。

方法

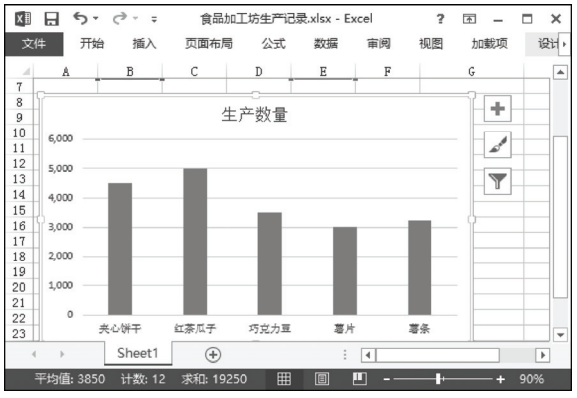
例如，要改变“食品加工坊生产记录”工作簿中图表中数据系列产生的方向，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\食品加工坊生产记录.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“数据”组中的“切换行/列”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可改变系列产

生的方向，效果如下图所示。



专家点拨

在为图表选择数据系列的方向时，最好选择数据系列少的方式展示数据。

技巧 466：添加或删除图表中的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

创建图表后，若需要添加新数据或是要删除当前显示的多余数据，可以通过下面的方法直接在图表中对数据进行操作。

方法

例如，要为“服装销售表 3”工作簿中的图表添加数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\服装销售表 3.xlsx），选择图表；单击“图表工具 设计”选项卡“数据”组中的“选择数据”按钮。

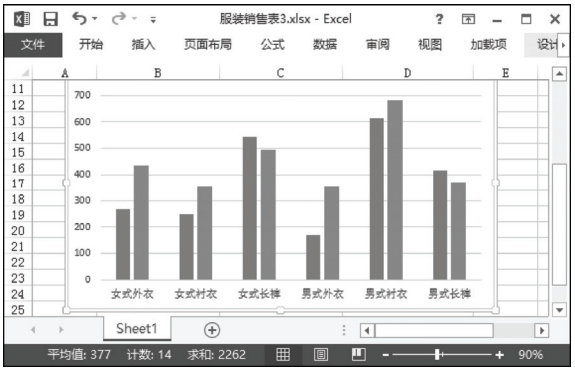
第 2 步： 打开“选择数据源”对话框，单击“图例项（系列）”栏中的“添加”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“选择数据源”对话框的“图例项”栏中选择系列名称后，单击“编辑”按钮可以编辑数据系列的内容；单击“删除”按钮可以删除系列；在右侧的“水平（分类）轴标签”栏中列举了分类轴上的数据标签名称，若要对标签名称进行更改，单击该区域的“编辑”按钮，重新引用标签对应的单元格区域即可。

第 3 步： 打开“编辑数据系列”对话框，❶在“系列名称”框中引用系列名称所在的单元格地址；❷在“系列值”框中引用该系列中所对应的数据区域；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮，即可在图表中添加新的数据项，效果如下图所示。



专家点拨

在表格中选择需要添加数据系列所在单元格区域，并进行复制，然后激活图表并在图表区域内进行复制，可快速向图表中添加数据系列。

技巧 467：分离饼形图扇区

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Excel 中默认创建的饼图是将所有的数据系列构成一个完整的圆形，形成一个整体。若要突出其中某一数据，可以让该数据系列从饼图中分离出来，形成一个单独的扇区。

方法

例如，要将“宝来”数据从饼图中分离，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\销售业绩表 4.xlsx），选择饼图，再选择饼图上要分离的扇区后按住鼠标左键不放进行拖动，操作如下图所示。

第 2 步： 到目标位置松开鼠标左键，即可将该数据系列的扇区从饼图中分离出来，效果如下图所示。

技巧 468：快速设置图表样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

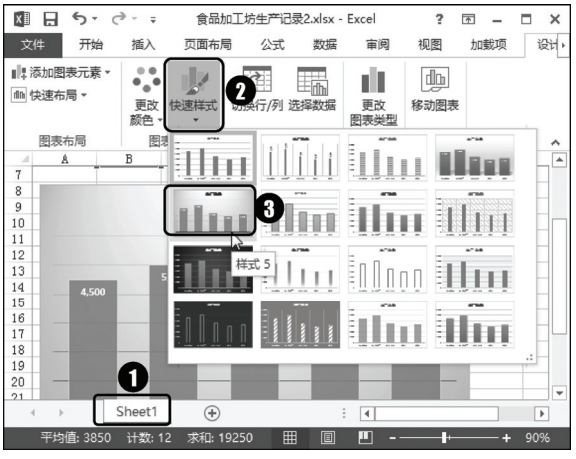
说 明

Excel 中预置了多种图表样式，当创建好图表后，就可以为其快速套用一种预置样式来进行美化了。

方法

例如，要为“食品加工坊生产记录 2”工作簿中的图表设置样式，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.1\食品加工坊生产记录 2.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表样式”组中的“快速样式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的图表样式，即可快速为图表套用该样式，操作如下图所示。



专家点拨

如果需要设置图表中其他组成元素的样式，还可以在选择这些元素之后，在“图表工具 格式”选项卡中选择相应的选项进行设置。

14.2　设置图表对象的格式

创建图表后，用户还可以根据需要对图表组成部分重新进行布局、设置各组成部分的参数和效果等。下面介绍设置图表对象格式的相关技巧。

技巧 469：对图表内容进行布局

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

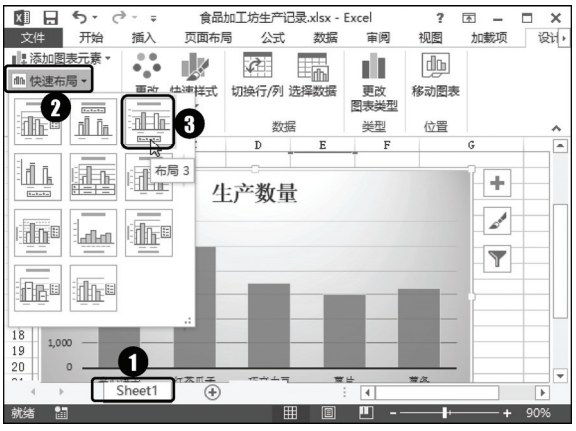
说　明

在表格中创建的图表会采用系统默认的图表布局。不过，Excel 中还预设了许多图表布局样式，可以快速设置图表的整体布局样式效果，而不用依次单独添加和设置图表中的相关元素。

方法

例如，要为“食品加工坊生产记录”工作簿中的图表重新布局，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\食品加工坊生产记录.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“快速布局”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择一种布局样式，即可改变图表的整体效果，操作如下图所示。



技巧 470：在图表中显示出数据表

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

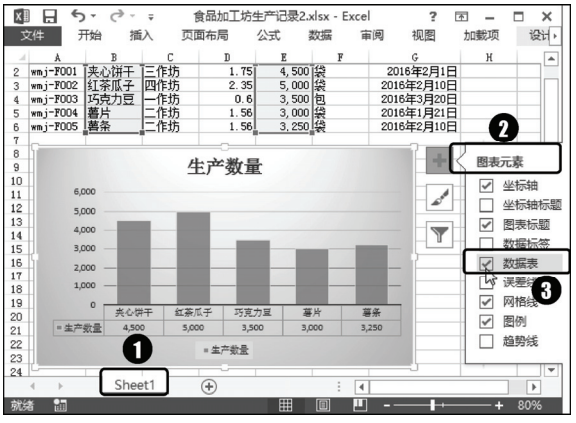
说　明

如果系统预设的布局样式不能满足需要，用户还可以单独对图表标题、坐标轴标题、图例和数据标签等组成部分的显示与否和显示位置、显示样式等进行设置。例如，在表格中创建图表后，为了方便分析图表中的具体数据，可以将数据表添加在图表中。

方法

例如，要让“食品加工坊生产记录 2”工作簿中的图表显示出数据表，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\食品加工坊生产记录 2.xlsx），❶选择图表；❷单击图表右侧出现的“图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选中“数据表”复选框，即可在图表的下方显示数据表，操作如下图所示。



专家点拨

在“图表元素”栏中选中某个复选框，即可快速在图表中显示某个组成元素，单击相应复选框后的下拉按钮，在弹出的下拉列表中还可以选择该组成元素在图表中的显示位置等选项。

技巧 471：给图表添加相应的标题

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

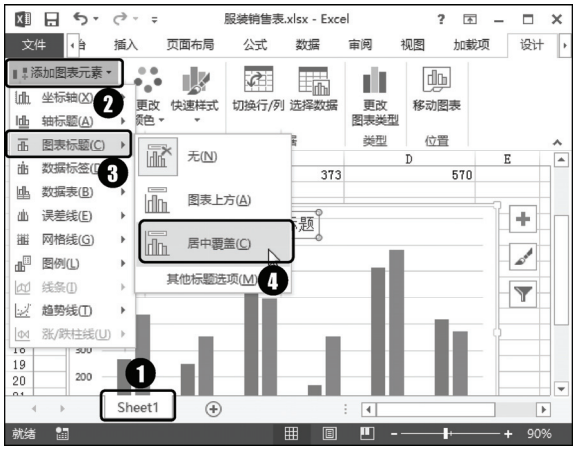
说 明

为图表添加标题可以让人更容易理解图表所要表达的内容，但是，Excel 在默认情况下为有些数据源创建图表时是没有添加图表标题的，此时用户可以手动进行添加。除了使用前面介绍的方法来添加外，还可以通过下面的方法指定标题在图表中的位置。

方法

例如，要为“服装销售表”工作簿中的图表添加标题，具体操作方法如下。

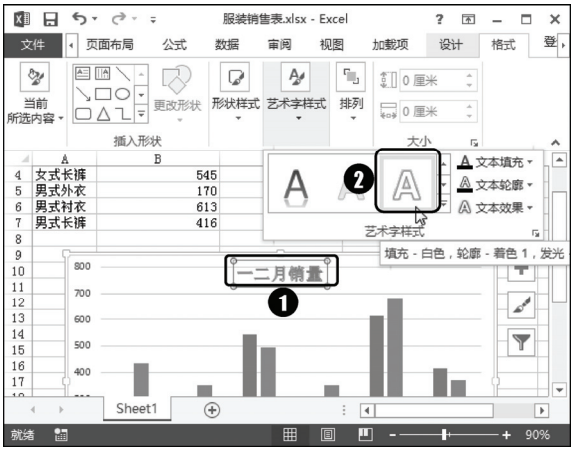
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\服装销售表.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“图表标题”选项；❹在弹出的下级列表中选择图表标题的显示位置，这里选择“居中覆盖”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在“图表标题”下拉列表中选择“居中覆盖”选项，标题将居中覆盖在图表上面，不会调整图表的大小。

第 2 步： 经过以上操作，即可在图表上方显示标题框。❶在标题框中输入标题文字；❷在“图表工具 格式”选项卡“艺术字样式”组中的“艺术字样式”下拉列表中为标题文字设置艺术字样式，操作如下图所示。



技巧 472：快速设置图例样式

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

图例是用于说明图表数据系列或分类中不同数据的标识颜色和名称。在 Excel 中，图例默认的位置位于图表的右边，用户也可以根据自己的需要更改图例位置或设置其他格式。

方法

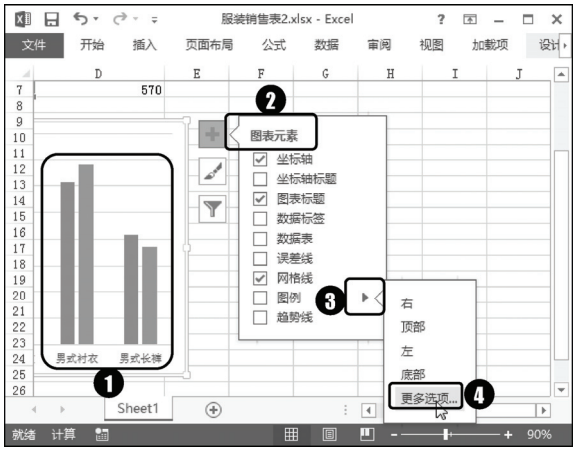
例如，要设置“服装销售表 2”工作簿中图例的格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\服装销售表 2.xlsx），❶选择图表；❷单击图表右侧出现的“图表元素”

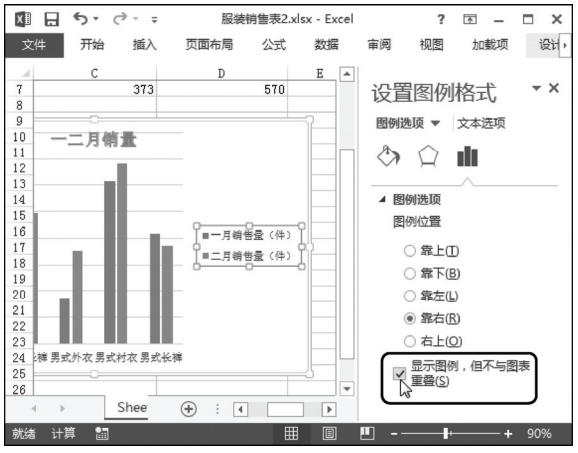
按钮；❸在弹出的下拉列表中单击“图例”复选框右侧的下拉按钮；❹再在弹出的下拉列表中选择“更多选项”选项，操作如下图所示。

专家点拨

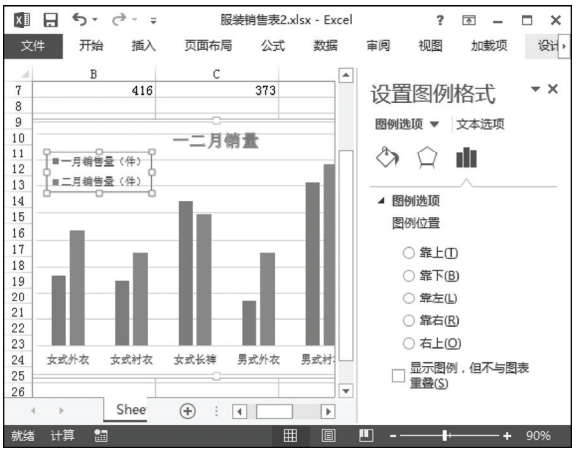
在“图表工具 格式”选项卡“当前所选内容”组中的列表框中可以清晰地看到当前所选图表组成元素的具体名称。



第 2 步： 经过上步操作，即可在图表右侧显示出图例，并显示出“设置图例格式”任务窗格，在“图例选项”选项卡中取消选中“显示图例，但不与图表重叠”复选框，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，图表中的图例会浮于图表上方显示。将其移动到图表中的空白处，操作如下图所示。



技巧 473：自定义数据系列的填充内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

数据系列是图表中按表格数据生成的系列图形块，每一系列自动分配唯一的系列图块颜色，用以标识相关数据组，并与图例颜色匹配。在对图表进行修饰时，为了让图表效果更加独特，可以为图表系列指定填充效果。

方法

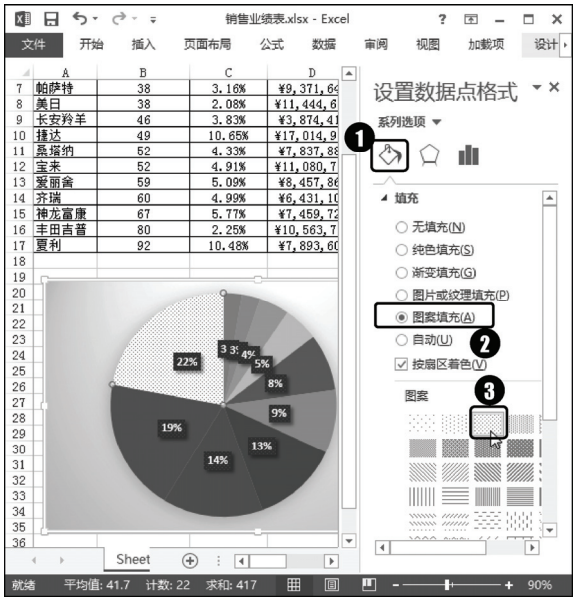
例如，要为“销售业绩表”工作簿中饼图内的最大扇区填充图案，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\销售业绩表.xlsx），❶选择图表，选择最大的扇区，并在其上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“设置数据点格式”命令，操作如下图所示。

专家点拨

单击“图表工具 格式”选项卡“当前所选内容”组中的“设置所选内容格式”按钮，可快速对所选图表元素进行格式化设置。

第 2 步： 显示出“设置数据点格式”任务窗格，❶单击“填充线条”选项卡；❷在“填充”栏中选中“图案填充”单选按钮；❸在下方选择需要的图案即可，操作如下图所示。



技巧 474：创建不同类型的组合图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

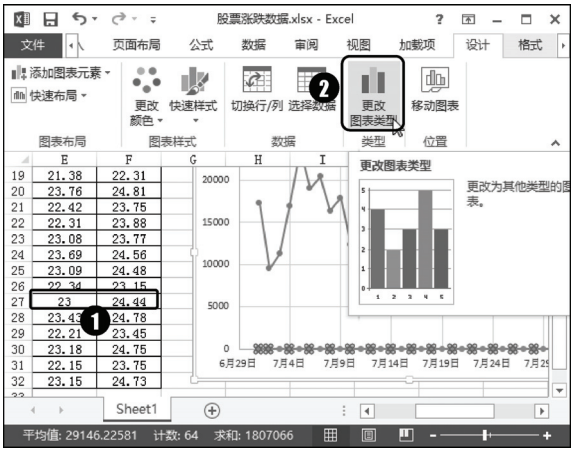
说 明

默认情况下，在 Excel 中制作的图表中的所有数据系列都采用统一的图表类型。而 Excel 是允许在一个图表中使用两种图表类型的。为不同的数据系列选择最合适的图表类型放置在同一张图表中，即所谓的组合图表，这样可以更方便地查看和比较工作表中的数据。

方法

例如，要单独设置“股票涨跌数据”工作簿中图表的“开盘价”数据系列的图表类型，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\股票涨跌数据.xlsx），❶选择图表中要更改图表类型的数据系列；❷单击“图表工具 设计”选项卡“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如下图所示。

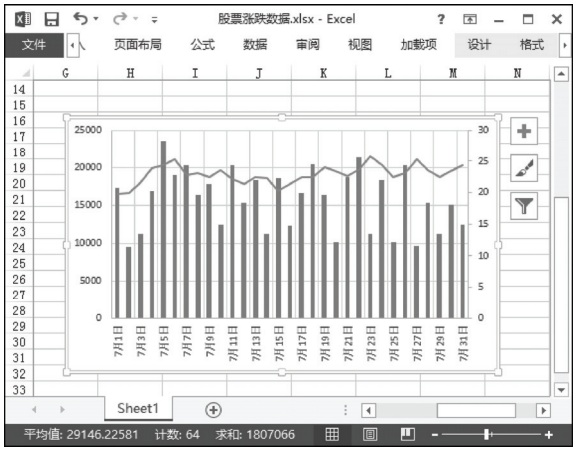


第 2 步： 打开“更改图表类型”对话框的“所有图表”选项卡，❶在右上侧选择合适的复合图表类型选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

选择图表中的数据系列后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“更改系列图表类型”命令，同样可以打开“更改图表类型”对话框。在同一图表中要创建多种类型的图表时，各类型图表的表现形式应该是一致的，例如使用平面柱形图和折线图类型，且不能组合二维和三维图表类型。

第 3 步： 经过以上操作后，即可在图表中显示两种图表类型，效果如下图所示。



技巧 475：设置饼图的标签值类型

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

数据标签是图表分类系列上用于表示数据表中具体数值的数据，它方便用户在查看图表的同时查看相关数据。

饼图中的数据标签会显示为整个饼图的百分比。但某些时候要让创建的饼图图表不显示数据标签，这就需要手动进行添加了。

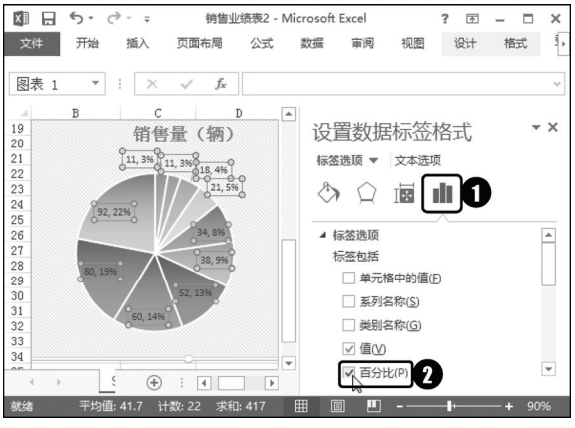
方法

例如，要为“销售业绩表 2”工作簿中的图表添加数据标签，并将数据标签的具体数值设置为百分比标签类型，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\销售业绩表 2.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“数据标签”选项；❹在弹出的下级列表中选择数据标签的显示位置，这里选择“最佳匹配”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作后，即可为饼图添加数据标签，且标签显示为具体数值。❶再次单击“添加图表元素”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“数据标签”选项；❸在弹出的下级列表中选择“其他数据标签选项”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 显示出“设置数据标签格式”任务窗格，❶单击“数据标签”选项卡；❷在“标签选项”栏中选中“百分比”复选框，即可在数据标签中同时显示出百分比，操作如下图所示。



专家点拨

在“设置数据标签格式”任务窗格中除可以设置标签类型外，还可以设置标签的位置、填充颜色、边框样式及阴影、三维样式等。

技巧 476：隐藏接近零值的数据标签

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

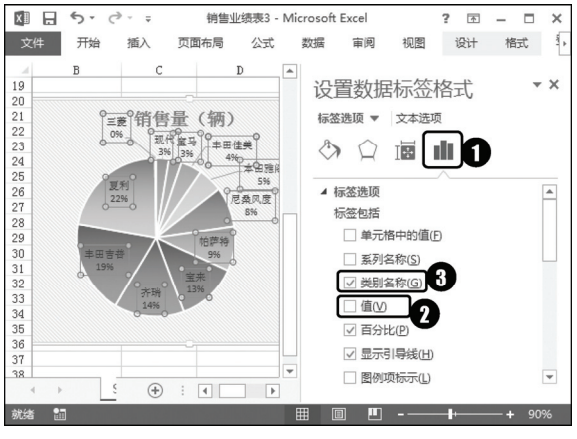
说 明

在制作饼图时，如果因为各项数据相差悬殊，或某个数据本身靠近零值，就不能在饼图中显示出相应的色块了，只在图表中显示“0%”，这很难看。此时，可以通过设置数字格式来让这个靠近零值的数据标签隐藏起来。

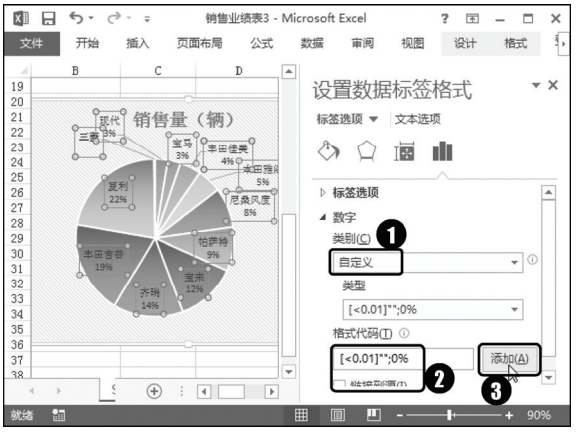
方法

例如，要隐藏“销售业绩表 3”工作簿中三菱系列的百分比标签，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\销售业绩表 3.xlsx），使用前面介绍的方法显示出“设置数据标签格式”任务窗格，❶单击“数据标签”选项卡；❷在“标签选项”栏中取消选中“值”复选框；❸选中“类别名称”复选框，操作如下图所示。经上述操作后，即取消数据标签中的具体值显示，增加具体的数据项名称。



第 2 步： ❶在“数字”栏中的“类别”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“格式代码”文本框中输入“[<0.01]"";0%”；❸单击“添加”按钮，将其添加到“类型”下拉列表框中，即可隐藏图表中的“0%”数据标签，操作如下图所示。



专家点拨

“[<0.01]"";0%”自定义格式代码的含义是，当数值小于 0.01 时则不显示。通过设置数字格式的方法还可以实现图表中的数据标签的其他复杂效果。例如，自定义格式代码为“[红色][<0]-0;[绿色][>1000]0;0”，就可以设置图表中负值的数据标签为红色，值大于 1000 的数据标签为绿色，其余数值的数据标签保持默认颜色。

技巧 477：以“0”值替代数据源的空值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

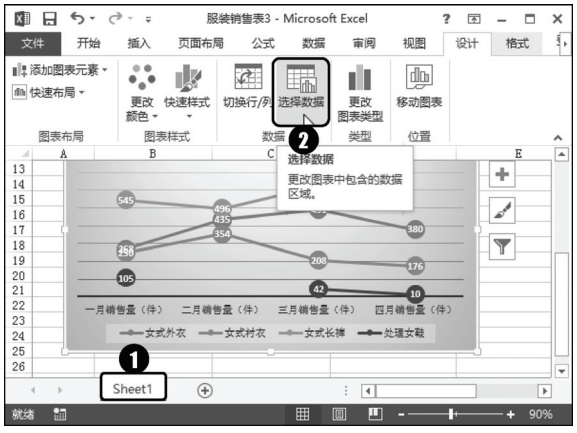
说 明

使用折线图展示数据时，如果数据源中的某个数据为空，就会使绘制出的图表中的折线出现断裂的情况，影响数据信息的展现。这是因为在 Excel 图表中默认将空值用空距的形式进行显示。要想使折线显示出连续且完整的线条，可以用“0”值替代数据源中的空值。

方法

例如，要让“服装销售表 3”工作簿中的图表显示为连续的折线，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\服装销售表 3.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“数据”组中的“选择数据”按钮，操作如下图所示。

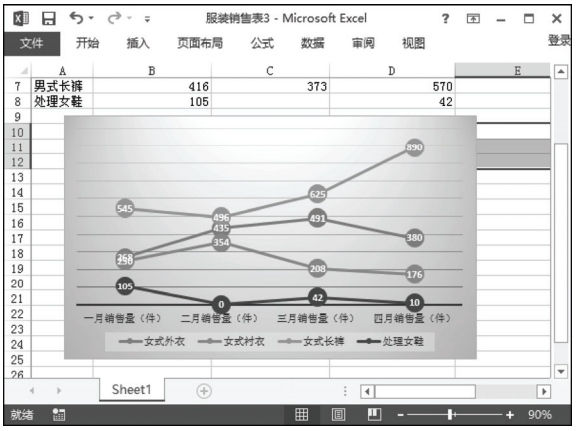


第 2 步： 打开“选择数据源”对话框，❶单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮；❷打开“隐藏和空单元格设置”对话框，选中“零值”单选按钮；❸单击“确定”按钮关闭对话框，操作如下图所示。

专家点拨

对于图表的数据源中隐藏的单元格数据，默认情况下 Excel 不会对这些数据创建图表。若希望在图表中显示出这些数据，可以在“隐藏和空单元格设置”对话框中选中“显示隐藏行列中的数据”复选框。

第 3 步： 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮。返回文档中即可看到折线图已经被修补了，在空值处已经用“0”值代替了，效果如下图所示。



技巧 478：修改与设置图表数值轴的刻度值

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

创建图表后，一般会在图表左侧显示纵坐标轴，并根据数据源中的数值显示刻度。用户可以根据需要自定义坐标轴刻度值的大小，让图表中的数据显示更为合理。

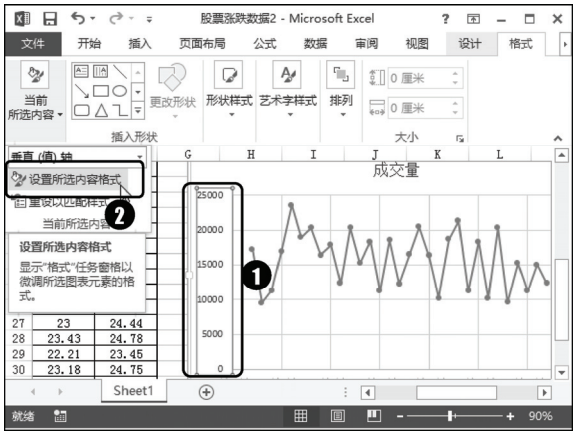
方法

例如，要“股票涨跌数据 2”工作簿中的图表设置坐标轴刻度值，具体操作方法如下。

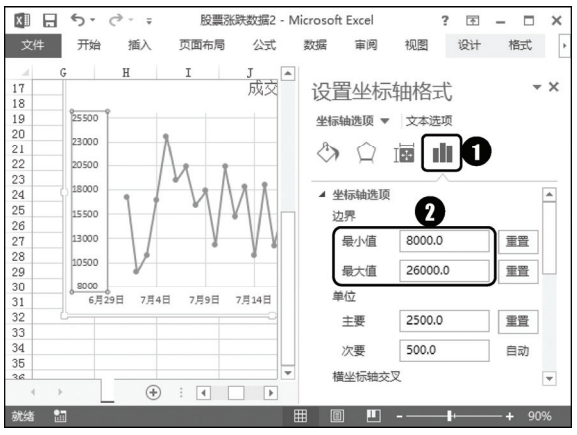
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.2\股票涨跌数据 2.xlsx），❶选择图表中的数值轴；❷单击“图表工具 格式”选项卡中的“当前所选内容”组中的“设置所选内容格式”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在图表中的数值轴上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”命令，也可以显示出“设置坐标轴格式”任务窗格。



第 2 步： 显示“设置坐标轴格式”任务窗格，❶单击“坐标轴选项”选项卡；❷在“坐标轴选项”栏中设置坐标轴的最小值、最大值、主要刻度单位和最小刻度单位，操作如下图所示。



专家点拨

当 Excel 图表中几个数据系列的数值相差很大，或是具有混合图表类型时，若采用同一坐标，很可能导致其中数值较小的数据系列几乎不可见或看不出变化。此时可以使用辅助坐标轴。在“设置坐标轴格式”任务窗格“坐标轴选项”选项卡中的“刻度线标记”栏中的“次要类型”下拉列表框中选择次坐标轴的显示位置即可。

14.3 分析图表数据

创建图表的目的是为了能更直观、形象地反映表格中的数据，如果数据具有某些分析结果（如数据趋势），用户可以在图表中添加辅助线进行显示。下面介绍图表中用于分析数据的常用辅助线的添加和设置技巧。

技巧 479：在图表中添加趋势线

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

为图表中的数据系列添加趋势线，可直观地对系列中的数据变化趋势进行分析与预测。这种分析也称为回归分析，它是一种用于预测的统计分析形式，可以在图表中将趋势线延伸至实际数据以外来预测未来值。

为图表数据添加趋势线的方法很简单，但在添加趋势线之前，用户需要了解图表中数据的类型并选择合适的趋势线类型进行添加。

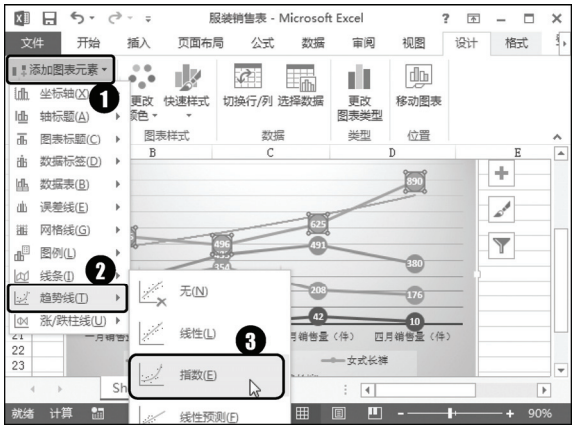
方法

例如，要为“服装销售表”工作簿中的“女士长裤”数据系列添加趋势分析线，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.3\服装销售表.xlsx），选择图表中的“女士长裤”数据系列，❶单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“趋势线”选项；❸在弹出的下级列表中选择需要的趋势线类型，这里选择“指数”选项，即可为“女士长裤”数据系列添加指数型趋势线，操作如下图所示。

专家点拨

在图表中的数据系列上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加趋势线”命令，在显示出的“设置趋势线格式”任务窗格中可以对趋势线的格式进一步进行设置。



专家点拨

数据类型决定了应使用的趋势线的类型。线性趋势线适用于简单线性数据集的最佳拟合直线。线性趋势线通常表示事物是以恒定速率增加或减少的；指数趋势线是在数据值以不断增加的速率上升或下降的情况下使用的曲线。如果数据中含有零值或负值，则不能创建指数趋势线。

技巧 480：在图表中添加误差线

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在统计或科学记数法数据分析中，通常需要为图表数据添加误差线，用以显示图形上相对于数据序列中的每个数据标记的潜在误差或不确定度。

方法

例如，要为“销售业绩表”工作簿中图表中的统计数据添加误差线，用以表示 5%的正负潜在误差量，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.3\销售业绩表.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“误差线”选项；❹在弹出的下级列表中选择需要的误差线类型，这里选择“百分比”选项，即可为图表中的数据系列添加正负 5%的误差线效果，操作如下图所示。

专家点拨

在“误差线”下拉列表中选择“其他误差线选项”选项，将显示出“设置误差线格式”任务窗格，在其中可以设置误差线的方向和末端样式，还可以自定义误差量。

技巧 481：在图表中添加垂直线

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

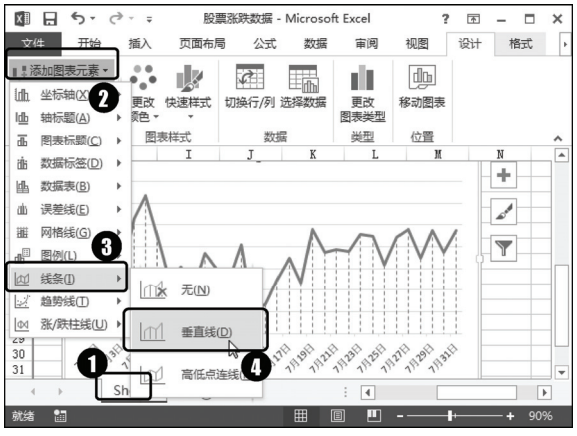
说　明

垂直线是从一个数据点延伸到分类轴（水平轴）的直线。为图表添加垂直线，可以快速识别每个数据点在水平轴上的数值。在面积图中，垂直线可以识别数据标记结束的位置以及下一个数据标记起始的位置。

方法

例如，要为“股票涨跌数据”工作簿中的图表添加垂直线，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.3\股票涨跌数据.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“线条”选项；❹在弹出的下级列表中选择“垂直线”选项，即可为图表中的数据系列添加垂直线效果，操作如下图所示。



专家点拨

在图表中添加趋势线、误差线或其他类型的分析线后，如果不再需要了，可在“添加图表元素”的相应的下拉列表中选择“无”选项进行删除。

技巧 482：在图表中添加高低点连线

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

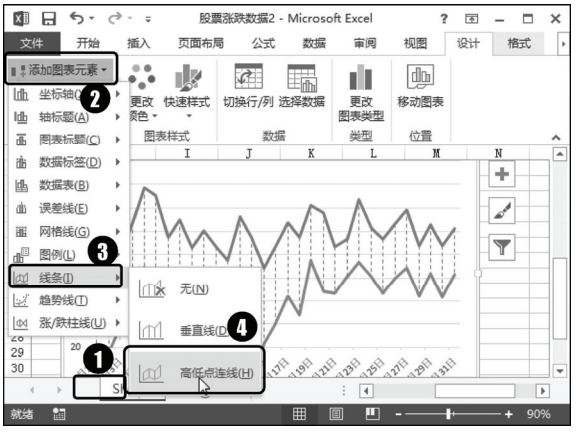
说 明

高低点连线可应用于二维折线图中，它是从每个分类的最高值到最低值的连线。股价图中自带高低点连线和涨跌柱线。

方法

例如，要为“股票涨跌数据 2”工作簿中的图表添加高低点连线，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.3\股票涨跌数据 2.xlsx），❶选择图表；❷单击“图表工具 设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“线条”选项；❹在弹出的下级列表中选择“高低点连线”选项，即可为图表中的数据系列添加高低点连线，操作如下图所示。



专家点拨

在具有多个数据系列的二维折线图中还可以添加跌/涨柱线，用于指示第一个数据系列与最后一个数据系列的数据点之间的差异。单击“添加图表元素”按钮，在弹出的下拉列表中选择“跌/涨柱线”选项即可添加跌/涨柱线。

▷▷ 14.4 创建与编辑迷你图

迷你图是从 Excel 2010 版本开始新增的一个功能，它是绘制在单元格中的一个微型图表。用迷你图可以直观地反映数据系列的变化趋势。下面逐一介绍创建与编辑迷你图的相关技巧。

技巧 483：创建迷你图表

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在数据表中，若要清晰地显示和强调数据变化趋势，可以使用图表进行展示，但图表所占区域较大。若是只需要查看数据的大致分布形态，可以直接在数据旁边插入迷你图，迷你图只占用少量的空间。

Excel 中提供的迷你图功能，可以为单元格数据快速制作折线图、柱形图和盈亏 3 种迷你图。

方法

例如，要在“服装销售表”工作簿中插入迷你图以显示各项目在前四个月的销量情况，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表.xlsx），❶选择放置迷你图的 F2 单元格；❷单击“插入”选项卡，在“迷你图”组中选择迷你图类型，这里单击“柱形图”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“创建迷你图”对话框，❶在“数据范围”框中引用第一条数据内容的单元格地址 B2:E2；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作后，即可在单元格中插入对应的柱形迷你图效果。选择 F2 单元格后，使用鼠标向下拖动填充控制柄，复制迷你图到 F3:F8 单元格区域，得出其他行的迷你图，操作如下图所示。

产品	一月销售量	二月销售量	三月销售量	四月销售量	销售情况
女式外衣	268	435	491	380	
女式衬衣	250	354	208	176	
女式长裤	545	496	625	890	
男式外衣	170	354	383	570	
男式衬衣	613	680	547	667	
男式长裤	416	373	570	375	
处理女鞋	105	0	42	10	

专家点拨

迷你图与图表是相似的，只是迷你图位于指定的单元格中，一般用于表示某一行或某一列数据的走势，它只有一个数据系列。而图表是工作表中的一个对象，它的位置不固定，可以随意调整。

技巧 484：更改迷你图的源数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在工作表中插入迷你图后，将激活“迷你图工具 设计”选项卡，在其中可以对插入的迷你图进行设置，设置方法大致与设置 Excel 图表的方法一样。例如，如果发现创建的迷你图的数据源选择出错，可以直接更改其数据源。

方法

例如，要将创建的各项数据月份销量迷你图更改为不同项目一月的销量图，具体操作方法如下。

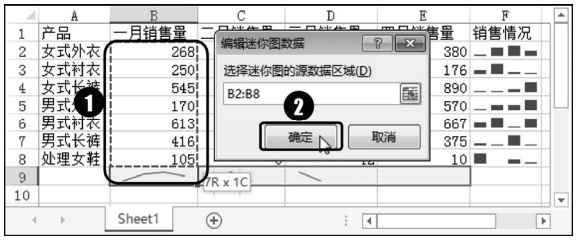
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表 2.xlsx），❶选择要更改数据源的迷你图；❷单击“迷你图工具 设计”选项卡“迷你图”组中的“编辑数据”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“编辑单个迷你图

的数据”选项，操作如下图所示。

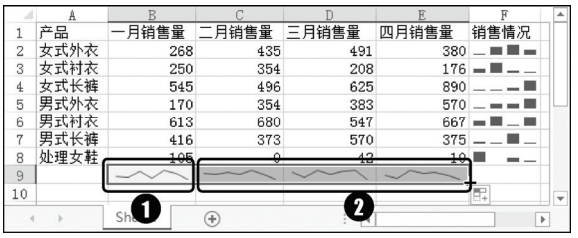
专家点拨

通过 Excel 自动填充功能复制创建的迷你图，会将“位置范围”设置成单元格区域，即所谓的一组迷你图。当对其中一个迷你图进行设置时，其他迷你图也会进行相同的设置。通过单击“迷你图工具 设计”选项卡的“组合”或“取消组合”按钮，即可将多个不同组的迷你图组合为一组或进行迷你图组的拆分。

第 2 步： 打开“编辑迷你图数据”对话框，将插入点定位在“选择迷你图的源数据区域”框中，❶在工作表中拖动鼠标重新选择迷你图的数据范围；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可看到重新选择数据源后的迷你图效果。❶选择 B9 单元格；❷使用鼠标向右拖动填充控制柄，复制迷你图到 C9:E9 单元格区域，更新其他列的迷你图数据源，如下图所示。



技巧 485：更改迷你图类型

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

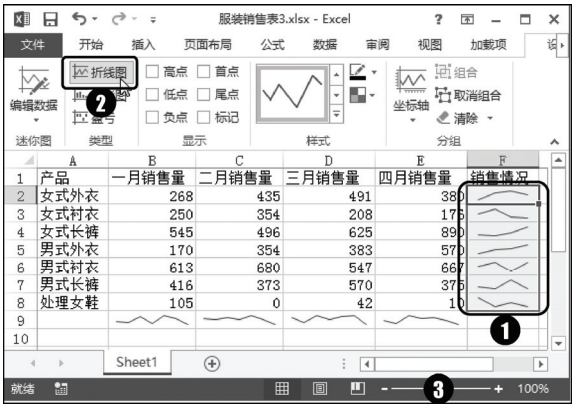
说 明

如果用户对迷你图的类型不满意，还可以随意更改现有迷你图的类型，使图表更好地表现指定的数据。

方法

例如，要将现有的柱形迷你图更改为折线图，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表 3.xlsx），❶选择需要更改类型的柱形迷你图；❷单击“迷你图工具 设计”选项卡“类型”组中的“折线图”按钮，即可让原有的一组柱形迷你图全部更改为折线图，操作如下图所示。



技巧 486：显示迷你图中不同的点

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在迷你图中提供了显示“高点”“低点”“负点”“首点”“尾点”和“标记”等不同点的功能，使用这些选项可以快速在迷你图上标示出需要强调的数据值。

方法

例如，要在柱形图中显示出销量最高的数据项，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表 4.xlsx），❶选择要设置高点的迷你图；❷在“迷你图工具 设计”选项卡的“显示”组中选中要显示点的复选框，这里选中“高点”复选框，即可让该组迷你图中的高点都标记为另外一种颜色，操作如下图所示。

技巧 487：设置迷你图样式

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

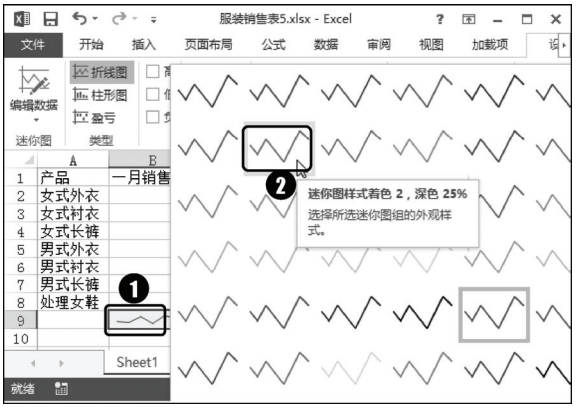
说　明

Excel 为迷你图提供了多种预定义格式的图表样式，使用它们可以快速为迷你图设置样式效果，使迷你图效果更突出。此外，用户还可以分别设置迷你图线条和显示的各种特殊数据的颜色，从而自定义迷你图的样式。

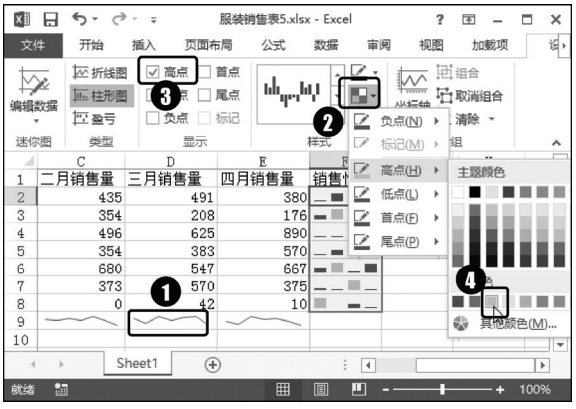
方法

例如，要为“服装销售表 5”工作簿中的迷你图设置样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表 5.xlsx），❶选择要设置样式的迷你图；❷在“迷你图工具 设计”选项卡“样式”组中“样式”列表框中选择需要的迷你图样式，即可为迷你图应用选择的样式，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择要设置显示点样式的迷你图；❷单击“迷你图工具 设计”选项卡“样式”组中的“标记颜色”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要设置样式的点，这里选择“高点”选项；❹在弹出的下级列表中选择需要为该店设置的颜色，即可快速改变该组迷你图中高点的颜色，操作如下图所示。



专家点拨

单击“迷你图工具 设计”选项卡“样式”组中的“迷你图颜色”按钮，在弹出的下拉列表中可以设置迷你图中折线或柱形的颜色。

技巧 488：删除迷你图样式

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

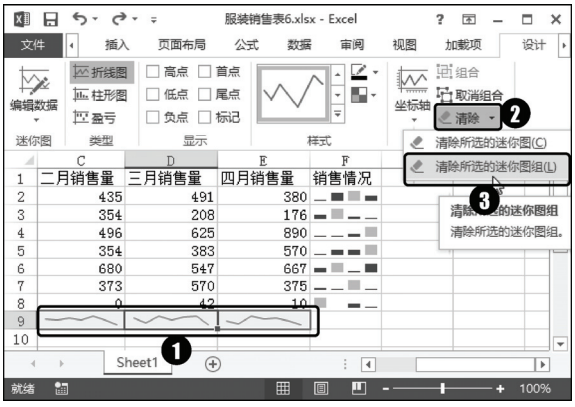
说 明

如果不再需要创建的迷你图了，可以将其删除。不过，通过按〈Delete〉键是无法将其删除的，还需要在“清除”下拉列表中进行设置。

方法

例如，要删除“服装销售表 6”工作簿中多余的迷你图，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 14 章\14.4\服装销售表 6.xlsx），❶选择要删除的迷你图；❷单击“迷你图工具 设计”选项卡“分组”组中的“清除”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“清除所选的迷你图组”选项，即可将该组迷你图全部删除，操作如下图所示。



专家点拨

单击“分组”组中的“坐标轴”按钮，还可以设置迷你图的坐标范围。

第15章

数据管理的高级应用

在前面的章节中我们学习了使用 Excel 对数据进行排序、筛选与分类汇总等简单的数据分析操作。这些数据分析方法对于数据量较少的工作表是比较合适的，然而，实际应用中常常需要对数据量巨大的工作表进行多种灵活的分析与统计，这就需要用到更为强大的分析工具——数据透视表和数据透视图。本章就主要针对 Excel 中这些高级数据管理的相关技巧进行讲解。

▷▷ 15.1 创建与应用数据透视表

数据透视表常用于对多种来源的数据进行汇总和分析，它是一种可以将大量数据快速转换成可以用不同方式进行汇总的交互式报表。下面介绍创建与应用数据透视表的相关技巧。

技巧 489：创建数据透视表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

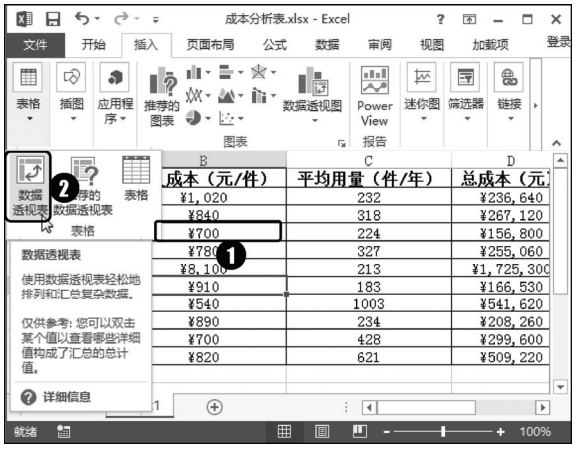
说 明

数据透视表是一种特殊形式的表，它最大的特点就是可以根据需要显示区域中的明细数据。通过数据透视表可以深入分析数据并了解一些预计不到的数据问题，使用数据透视表之前首先要创建数据透视表，再对其进行设置。要创建数据透视表，需要连接到一个数据源，并输入报表位置。

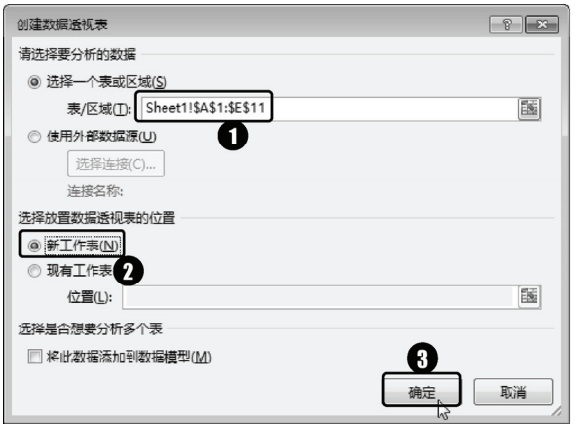
方法

例如，要为“成本分析表”工作簿中的数据创建数据透视表，具体操作方法如下。

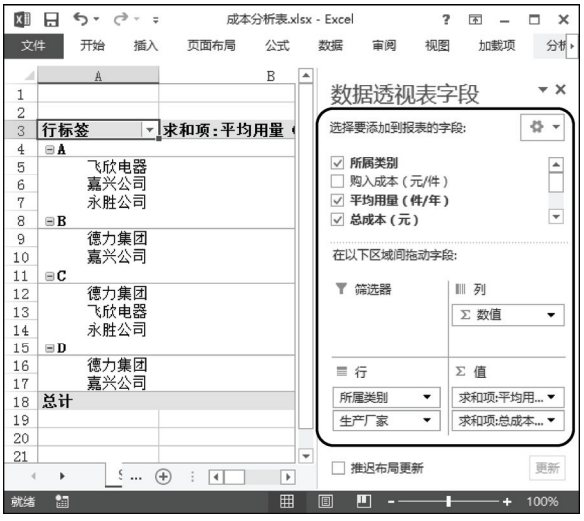
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表.xlsx），❶选择数据区域中的任意一个单元格；❷单击“插入”选项卡“表格”组中的“数据透视表”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“创建数据透视表”对话框，❶选择要创建数据透视表的数据区域；❷在“选择放置数据透视表的位置”栏中选择数据透视表的位置，这里选中“新工作表”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 新建一张工作表并以 A1 单元格为起始位置显示数据透视表（此时的数据透视表只是一个由虚框组成的数据拖放区域），并在窗口右边显示出“数据透视表字段”任务窗格。在“选择要添加到报表的字段”栏中选中需要添加到数据透视表中的字段名称对应的复选框，相应字段名称会自动添加在下方的“在以下区域间拖动字段”栏中的相应位置，工作表中的区域也将添加相应字段名称和内容，如下图所示。



技巧 490：使用推荐的数据透视表

●适用版本：2013、2016
●实用指数：★★★★☆

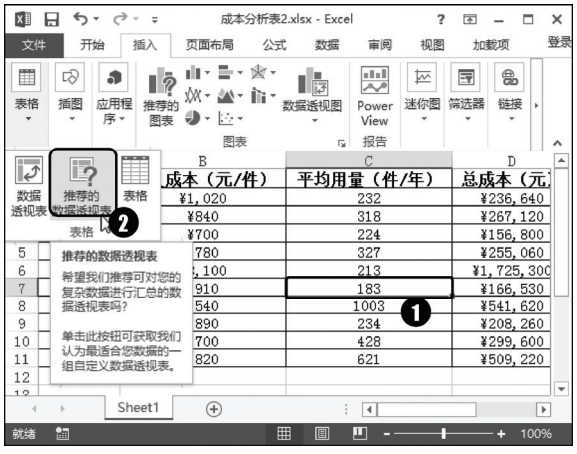
说　明

数据透视表的创建过程相对复杂，首先需要分析当前数据需要进行分析的角度，选择要参与分析的数据项和需要展示的数据内容，然后对数据透视表中的字段进行管理，才可能显现出需要的表格结果。这对于初学者来说是有一定难度的。从 Excel 2013 版本开始新增了推荐数据透视表的功能，系统会自动根据所选数据推荐合适的数据透视效果，这样使用起来就非常方便。

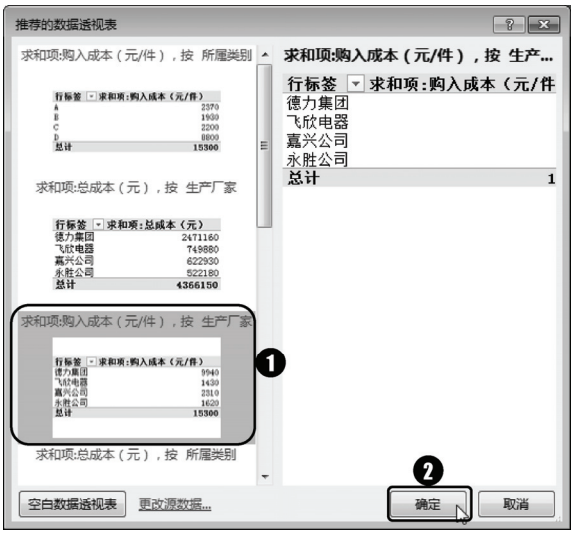
方法

例如，使用推荐数据透视表功能为“成本分析表 2”工作簿中的数据创建数据透视表，具体操作方法如下。

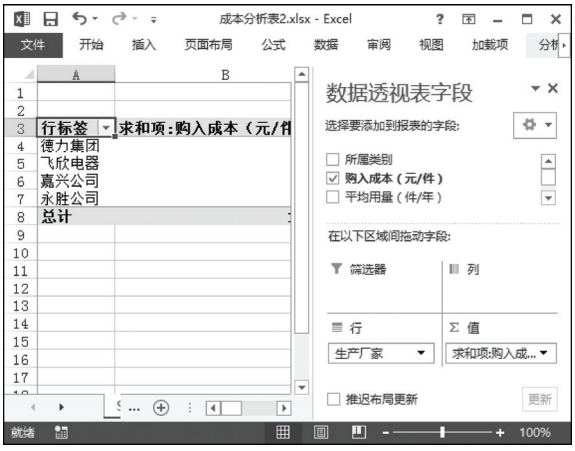
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 2.xlsx），❶选择数据区域中的任意一个单元格；❷单击“插入”选项卡“表格”组中的“推荐的数据透视表”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“推荐的数据透视表”对话框，❶在左侧选择需要创建的数据透视表效果；❷在右侧确认数据透视表效果后单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可新建一张工作表并以 A1 单元格为起始位置显示数据透视表。该透视表中已经自动根据透视结果选择了相应的字段和透视方式，是一个完整的数据透视效果，不需要用户再自行设置字段，效果如下图所示。



技巧 491：重新选择数据透视表的数据源

●适用版本：2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

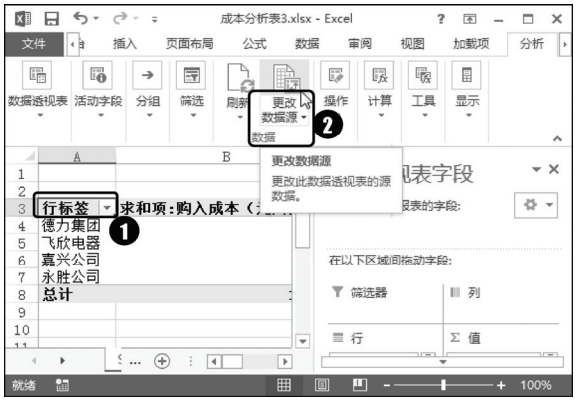
创建数据透视表后，如果发现数据源设置错了，或是在数据源工作表中新增了数据，就需要重新选择数据源。

方法

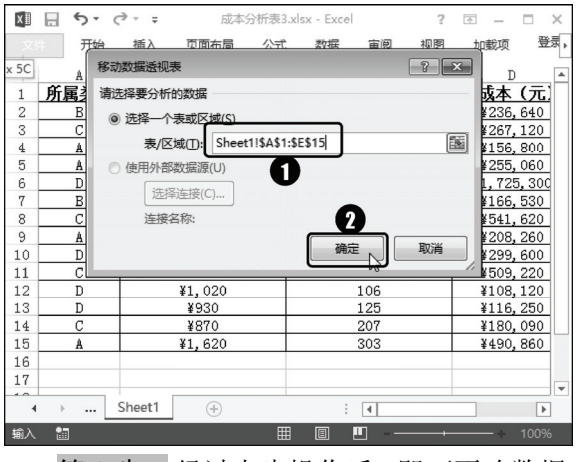
例如，要更改“成本分析表 3”工作簿中

数据透视表的数据，具体操作方法如下。

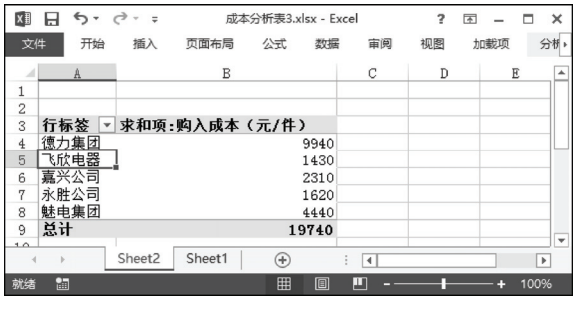
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 3.xlsx），❶选择数据透视表中的任意单元格；❷单击“数据透视表工具 分析”选项卡“数据”组中的“更改数据源”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“移动数据透视表”对话框，❶将文本插入点定位到“表/区域”中，再返回工作表中重新选择数据源区域；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作后，即可更改数据透视表的数据源，并沿用原来的透视方式透视当前数据，效果如下图所示。



技巧 492：更新数据透视表数据

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

创建数据透视表后，如果对数据源工作表中的数据进行了修改，数据透视表中的运算不会自动进行更改，需要通过手动刷新操作使数据透视表中的数据进行相应修改。

方法

例如，要刷新“成本分析表 4”工作簿中的数据透视表数据，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 4.xlsx），❶选择数据透视表中的任意单元格；❷单击“数据透视表工具 分析”选项卡“数据”组中的“刷新”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部刷新”选项，即可刷新数据透视表中的数据，操作如下图所示。

技巧 493：更改数据透视表布局

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

数据透视表是一种快速汇总大量数据的交互式报表。创建数据透视表后，更改数据透视

表布局，就是将“数据透视表字段”任务窗格中的字段添加或取消添加到数据透视表中，或是将字段添加到数据透视表的不同区域中，从而改变最终的透视结果。

在“数据透视表字段”任务窗格中显示了两部分：上部分用于添加和删除字段，下部分用于重新排列和定位字段，各列表框的用途如下。

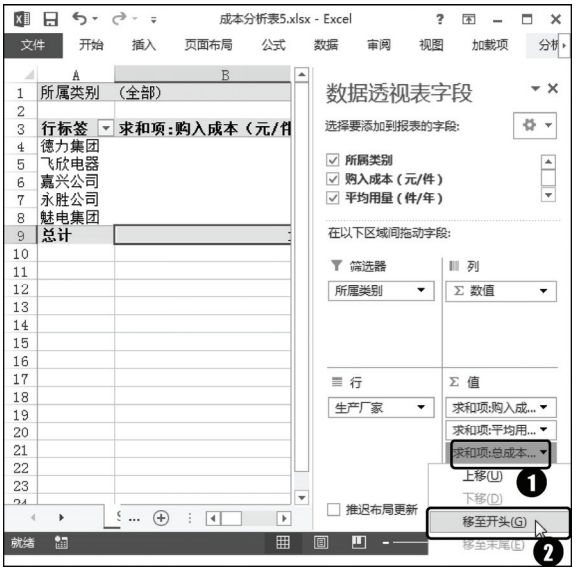
- “筛选器”：即报表筛选字段，将在数据透视表的报表筛选区域显示。报表筛选字段又称为页字段，用于筛选表格中需要保留的项，是一种大的分类依据和筛选条件。
- “列”：即列字段，将在数据透视表的列字段区域显示。列字段一般表示信息的种类，相当于普通表格中的列。
- “行”：即行字段，将在数据透视表的行字段区域显示。行字段也是表示信息的种类，相当于普通表格中的行。
- “值”：即值字段，将在数据透视表的求值项区域显示。值字段会根据设置的求值函数对选择的字段项进行数据计算。数值和文本的默认汇总函数分别是 SUM（求和）和 COUNT（计数）。

方法

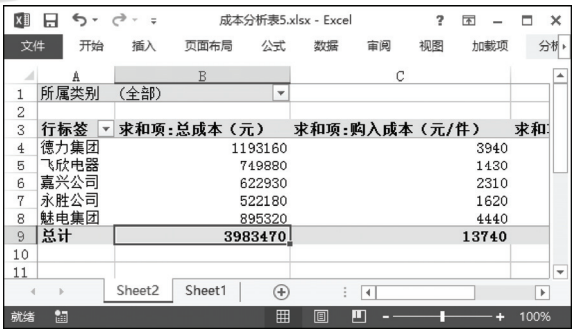
例如，要更改“成本分析表 5”工作簿中的数据透视表的布局，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 5.xlsx），❶选择数据透视表中的任意单元格；❷在“数据透视表字段”任务窗格中的“选择要添加到报表的字段”栏中选中所有字符复选框；❸在“在以下区域间拖动字段”栏中，拖动光标将“行”中的“所属类别”字段移动到“筛选器”中，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，即可将“所属类别”字段设置为报表筛选字段，同时改变了数据透视表的效果。❶单击“值”中“求和项、总成本”字段右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“移至开头”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可更改数据透视表中“总成本”字段的位置，同时改变数据透视表的效果，如下图所示。



技巧 494：查看透视表的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

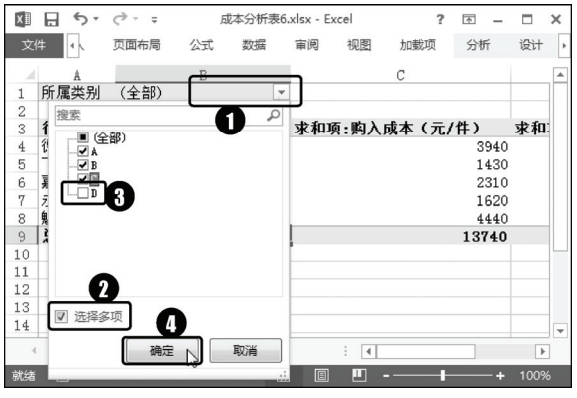
说 明

在创建的数据透视表中，用户可以随时对报表筛选字段、列字段和行字段进行筛选，以查看需要统计的数据。

方法

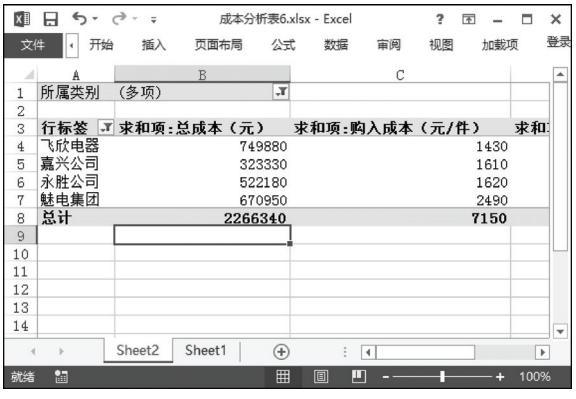
例如，要在“成本分析表 6”工作簿的数据透视表数据中查看 A、B、C 三类非德力集团的生成成本数据统计情况，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 6.xlsx），❶在数据透视表中的报表筛选位置处单击“所属类别”字段右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选中“选择多项”复选框；❸取消选中“D”复选框；❹单击“确定”按钮，如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，在数据透视表中将取消统计 D 类产品的成本。❶在数据透视表中的行筛选位置处单击“行标签”字段右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中取消选中“德力集团”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上步操作，在数据透视表中将取消统计德力集团提供的产品成本，效果如下图所示。



专家点拨

默认情况下，非数值字段会被添加到“行标签”或“列标签”区域，数值字段会被添加到“数值”区域。

技巧 495：更改数据透视表中的汇总方式

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

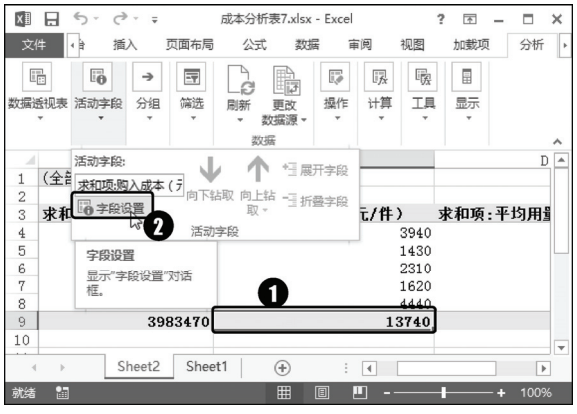
说　明

默认情况下，在数据透视表的“数值”区域中默认显示的是求和汇总方式。用户可以根据需要设置其他汇总方式，如平均值、最大值、最小值、计数和偏差等。

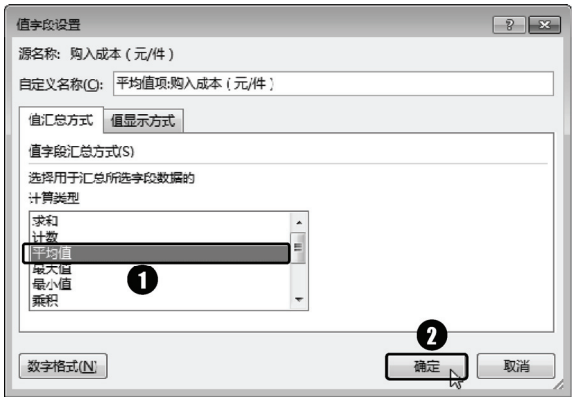
方法

例如，要将“成本分析表 7”工作簿中数据透视表中“购入成本”的求和方式更改为“求平均值”汇总方式，具体操作方法如下。

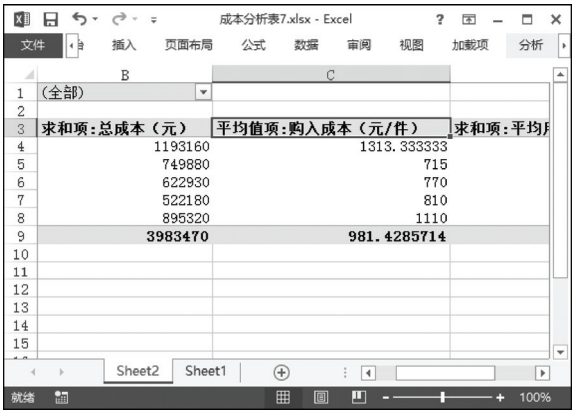
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 7.xlsx），❶在数据透视表中选择“平均值项：购入成本（元/件）”字段中的任一单元格；❷单击“数据透视表工具 分析”选项卡“活动字段”组中的“字段设置”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“值字段设置”对话框，❶在“计算类型”列表框中选择字段的计算类型，这里选择“平均值”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可将“平均值项：购入成本（元/件）”字段的求和汇总方式更改为平均值汇总方式，效果如下图所示。



专家点拨

在数据透视表中双击要更改汇总方式的列字段名称单元格，也可以打开“值字段设置”对话框。

技巧 496：显示数据透视表中的明细数据

●**适用版本：**2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

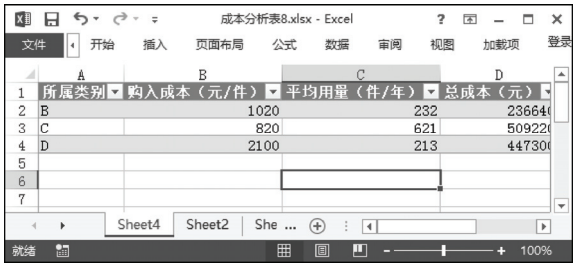
使用数据透视表可以快速实现数据的汇总，也可以对筛选和汇总后的数据进行查看，还可以在数据透视表中显示某一项目的明细数据。

方法

例如，要在“成本分析表 8”工作簿中显示出数据透视表中德力集团项目的明细数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 8.xlsx），❶在数据透视表中要显示明细数据的德力集团项目上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“显示详细信息”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上步操作，将打开新的工作表，并在其中显示所选项目的全部详细信息，操作如下图所示。



专家点拨

在数据透视表中双击要查看项目的单元格，也可打开明细数据表。如果要隐藏明细数据表，直接删除该工作表即可。

技巧 497：设置数据透视表样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

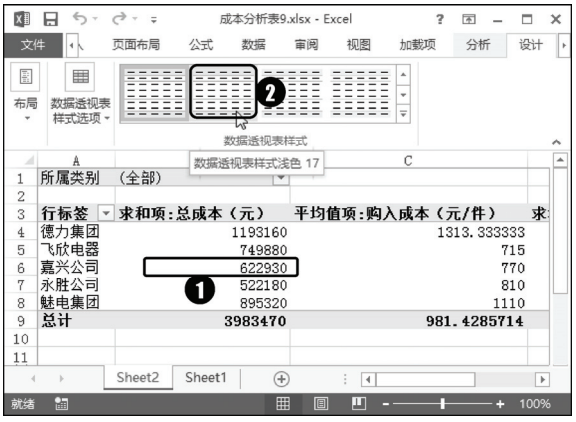
说 明

默认情况下创建的数据透视表都是白底黑字蓝边框样式，让人感觉很枯燥。其实，Excel 的样式库中提供了丰富的数据透视表样式，用户可以根据需要选择透视表样式。此外，还可以自定义数据透视表中的行/列标题、镶边行或镶边列的样式。

方法

例如，要为“成本分析表 9”中的数据透视表设置样式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 9.xlsx），❶选择数据透视表中的任意单元格；❷在“数据透视表工具 设计”选项卡“数据透视表样式”组中的列表框中选择需要的数据透视表样式，即可快速为数据透视表应用设置的样式，操作如下图所示。



第 2 步： 在“数据透视表工具 设计”选项卡“数据透视表样式选项”组中选中“镶边行”复选框，即可为表格中相间的行设置默认的效果，如下图所示。

专家点拨

如果对系统预设的数据透视表样式不满意，用户还可以在“开始”选项卡中像设置工作表格式的方法一样为数据透视表设置字体格式、数字格式、对齐方式、边框和底纹样式等。

技巧 498：设置数据透视表布局样式

●**适用版本：**2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

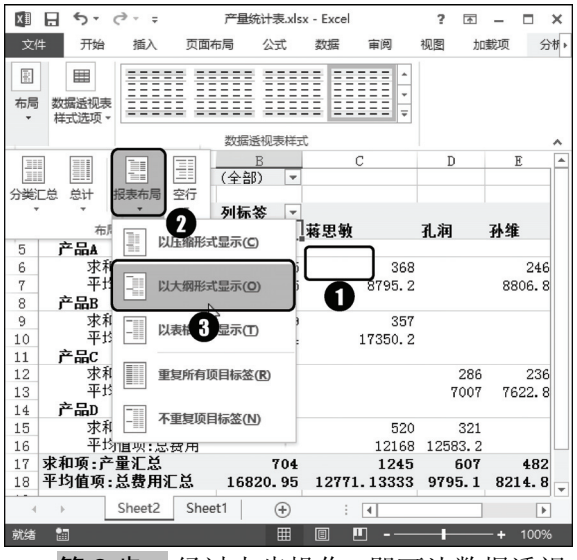
说　明

Excel 为用户提供了 3 种报表布局形式，分别是“压缩形式”“大纲形式”和“表格形式”，用户可以根据需要选择不同的布局形式。

方法

例如，要让“产量统计表”工作簿中的数据透视表以大纲形式显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\产量统计表.xlsx），❶选择透视表中的任意单元格；❷单击“数据透视表工具 设计”选项卡“布局”组中的“布局”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“以大纲形式显示”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上步操作，即可让数据透视表以大纲形式显示，效果如下图所示。

技巧 499：插入切片器直观分析数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

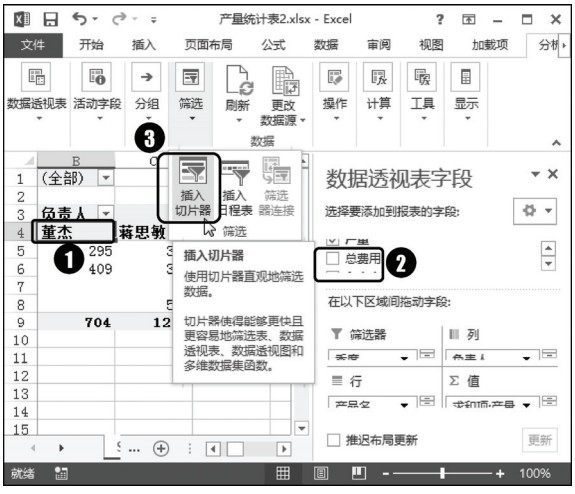
说　明

切片器是 Excel 2010 版本开始新增的功能，可以对数据透视表中的数据进行快速分段和筛选，仅显示所需数据。使用切片器对数据透视表中的多项数据同时进行筛选可以使数据显示非常直观和方便。

方法

例如，要使用切片器对“产量统计表 2”工作簿中的数据透视表数据进行筛选，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\产量统计表 2.xlsx），❶选择透视表中的任意单元格；❷在“数据透视表字段”任务窗格中的“选择要添加到报表的字段”栏中取消选中“总费用”复选框，取消该字段的显示；❸单击“数据透视表工具 分析”选项卡“筛选”组中的“插入切片器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“插入切片器”对话框，❶选择需要插入的切片器，这里选中除“单件价格”和“总费用”外的复选框；❷单击“确定”按钮，即可插入切片器；❸拖动光标调整切片在工作表中的位置，操作如下图所示。

第 3 步： ❶在“季度”切片器中选择“第一季度”选项；❷在“产品名”切片器中按住〈Ctrl〉键的同时选择“产品 A”和“产品 B”选项，即可在数据透视表中筛选出第一季度产品 A 和产品 B 的数据并进行相应统计，操作如下图所示。

专家点拨

在切片器中筛选过数据后，该切片器右上角会显示标记，单击该标记，可以撤销当前切片器中的筛选，显示出全部内容。

技巧 500：美化切片器效果

●**适用版本：**2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

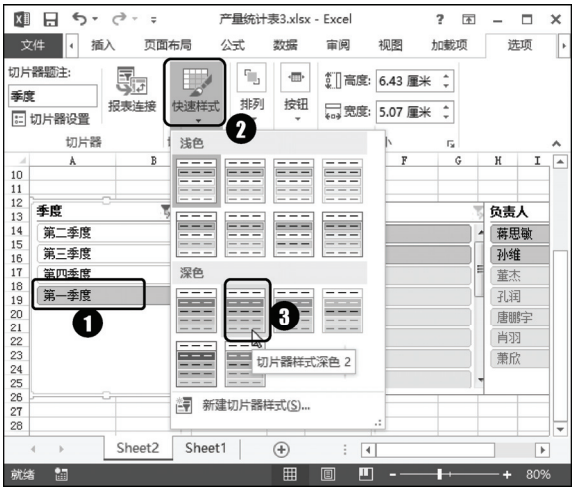
说 明

Excel 也提供了预设的切片器样式，使用切片器样式可以快速更改切片器的外观，使切片器更美观。

方法

例如，要美化“产量统计表 3”工作簿中的切片器，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\产量统计表 3.xlsx），❶选择需要美化的“季度”切片器；❷单击“切片器工具 选项”选项卡“切片器样式”组中的“快速样式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要应用的切片器样式，操作如下图所示。



第 2 步： 经过以上操作，即可看到美化后的切片器效果，使用相同的方法为该数据透视表中的其他切片器应用不同的样式，完成后的效果如下图所示。

专家点拨

单击“切片器”组中的“切片器设置”按钮，在打开的对话框中还可以设置切片中项目的排序方式和筛选样式。

技巧 501：清除数据透视表中的字段

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

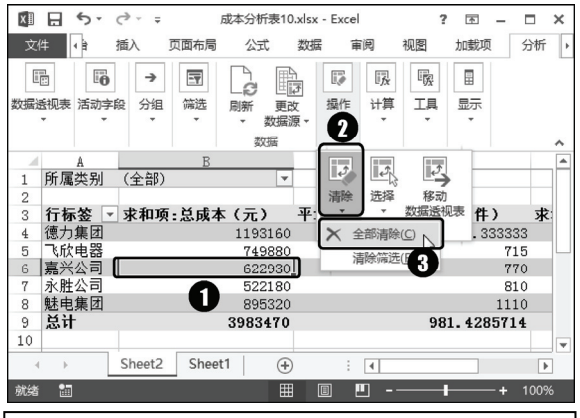
说　明

如果当前数据透视表中的数据很混乱，想要重新设置数据透视表中的字段和透视方式，则先使用下面的方法将所有字段全部清除。

方法

例如，要删除“成本分析表 10”工作簿中数据透视表的所有字段，具体操作方法如下。

打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.1\成本分析表 10.xlsx），❶选择数据透视表中的任意单元格；❷单击“数据透视表工具 分析”选项卡“操作”组中的“清除”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部清除”选项即可，操作如下图所示。



专家点拨

单击“操作”组中的“选择”按钮，在弹出的下拉列表中选择“整个数据透视表”选项，可以快速选择整个数据透视表及其框架。

15.2　创建与应用数据透视图

数据透视图与数据透视表类似，也可以用来对数据进行交互式的分析。只不过，数据透视图是以图形形式表示数据透视的，能更加形象化地体现出数据透视的情况。下面介绍数据透视图的相关技巧。

技巧 502：由数据创建数据透视图

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

使用数据透视表虽然可以准确计算和分析数据，但当数据源较多时，数据透视表中的数据排列会非常复杂。使用普通图表对数据进行分析，又不具备交互性，查看不同类别的数据以及排序和筛选图表数据时非常不方便。此时，就可以创建数据透视图来对数据进行查看。

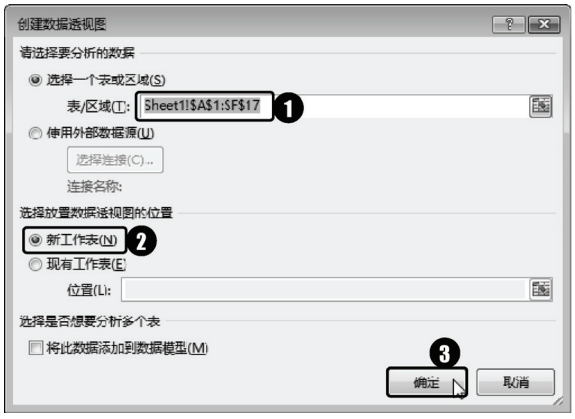
方法

例如，要为“产量统计表”工作簿中的数据创建数据透视图，具体操作方法如下。

第 1 步：打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.2\产量统计表.xlsx），❶选择表格区域内的任意单元格；❷单击“插入”选项卡“图表”组中的“数据透视图”按钮，操作如下图所示。

第 2 步：打开“创建数据透视图”对话框，❶确认数据透视图的区域和数据透视图的显示

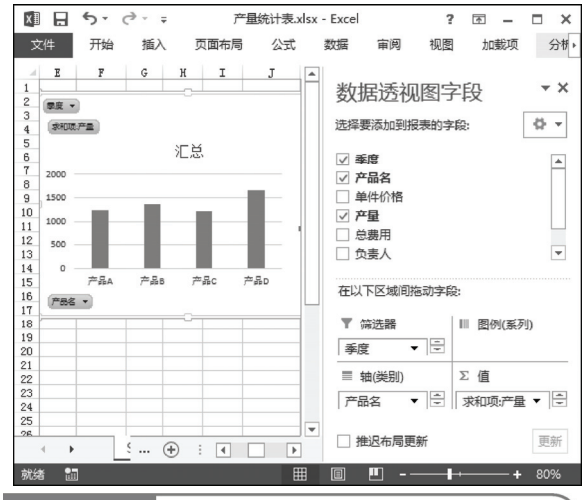
位置；❷选中“新工作表”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在屏幕最下方任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“纵向平铺”或“横向平铺”命令，也可以让当前桌面上显示的所有窗口以纵向平铺或横向平铺的方式整齐地显示在屏幕中。

第 3 步： 经过上步操作，即可新建工作表，并以 A1 单元格为起始位置显示数据透视表框架和数据透视图。将字段添加到相应的字段区域后，数据透视图的最终效果如下图所示。



技巧 503：由数据透视表创建数据透视图

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

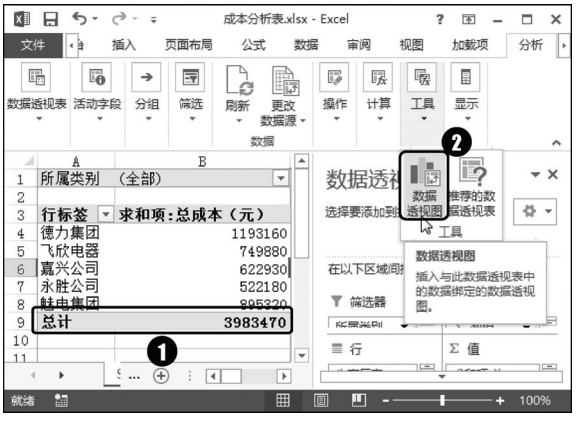
说 明

创建数据透视图时，除了可以由数据表格创建数据透视图外，还可以由数据透视表创建数据透视图。

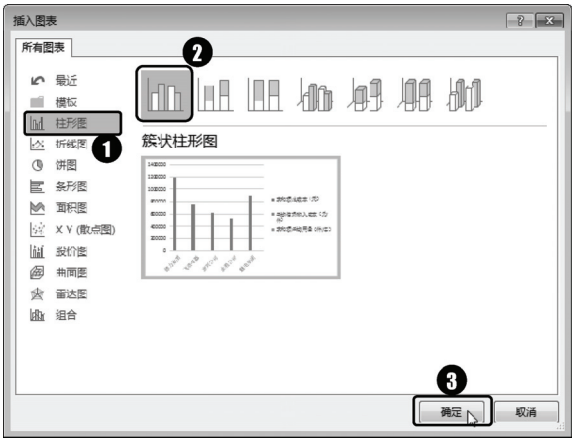
方法

例如，在“成本分析表”工作簿中，根据数据透视表创建数据透视图，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.2\成本分析表.xlsx），❶选择透视表中的任意单元格；❷单击“数据透视表工具 分析”选项卡“工具”组中的“数据透视图”按钮，操作如下图所示。

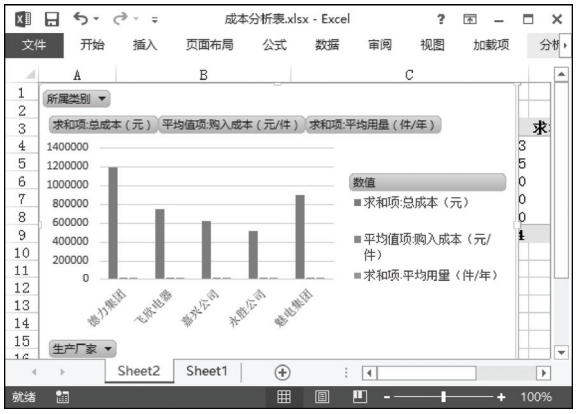


第 2 步： 打开“插入图表”对话框，❶在左侧选择图表类型，这里选择“柱形图”选项；❷在右侧选择需要的图表子类型；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可根据数据透

视表创建数据透视图，效果如下图所示。



技巧 504：快速更改数据透视图的类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

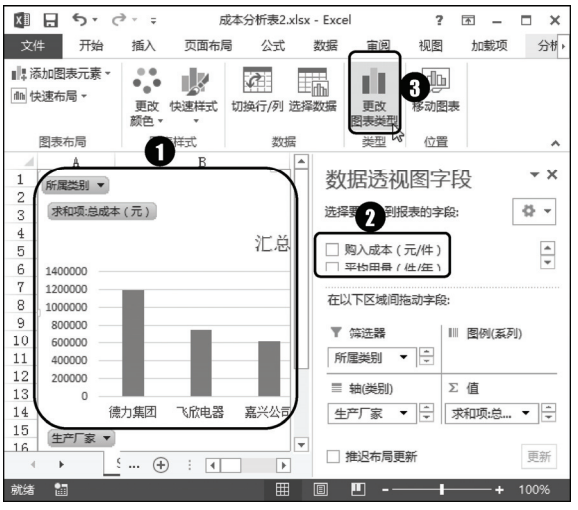
说　明

数据透视图中的图表类型也需要根据透视的数据来进行合理选择。图表类型的选择模式与普通图表相似。当发现选用的数据透视图表类型不合适时，可以按照下面介绍的方法进行更改。

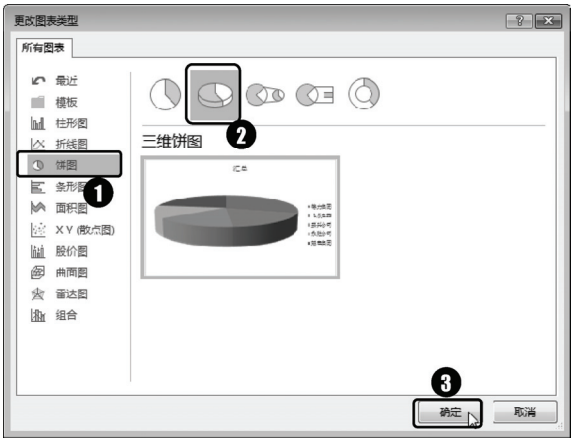
方法

例如，要更改“成本分析表 2”工作簿中数据透视图类型为饼图，具体操作方法如下。

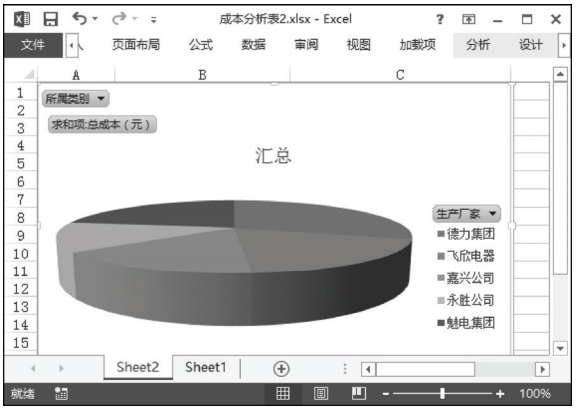
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.2\成本分析表 2.xlsx），❶选择数据透视图；❷在“数据透视图字段”任务窗格的“选择要添加到报表的字段”栏中取消选中“购入成本（元/件）”和“平均用量（件/年）”复选框；❸单击“数据透视图 工具”选项卡“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“更改图表类型”对话框，❶在左侧选择“饼图”选项；❷在右侧选择需要的图表子类型；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上步操作，即可将数据透视图的图表类型从柱形图更改为饼图，效果如下图所示。



专家点拨

数据透视图中关于数据透视分析方面的操作和数据透视表中的相关操作是相同的，关于图表方面的操作又与普通图表中的相关操作是相同的。

技巧 505：对数据透视图内容进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

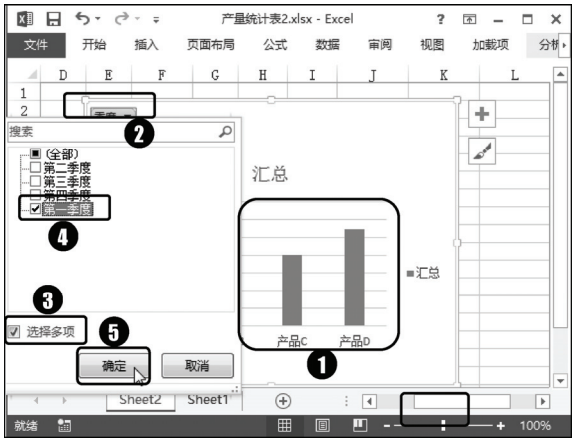
说 明

创建数据透视图后，用户也可以通过“数据透视图筛选窗格”对图中的“轴字段”及“图例字段”进行筛选，以筛选出需要统计的字段。

方法

例如，在“产量统计表 2”工作簿中的数据透视图中，只查看第一季度的相关数据，具体操作方法如下。

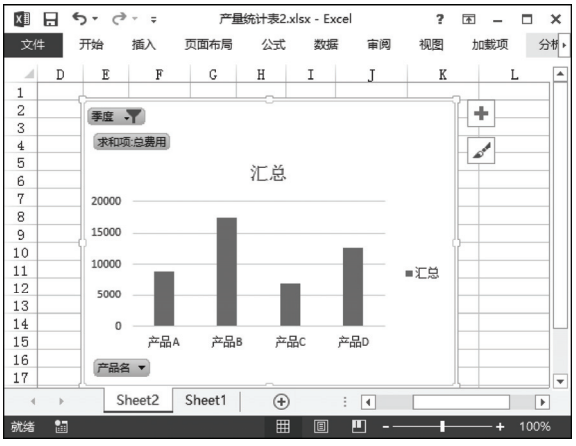
第 1 步： 打开素材文件（光盘\素材文件\第 15 章\15.2\产量统计表 2.xlsx），❶选择数据透视图；❷单击数据透视图中“季度”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选中“选择多项”复选框；❹在上方选中“第一季度”复选框；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

对数据透视表进行操作后，对应的数据透视图也会进行相应的换算，从而展示出不同的效果。

第 2 步： 经过上步操作后，即可筛选第一季度的数据，筛选字段后的数据透视图效果如下图所示。



本书特色

① 实用好用，查询方便

本书对内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式来编排目录，在写作时采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适合在遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

② 疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容，一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的软件操作水平与办公效率。

③ 开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例结构上，打破传统的知识结构来编写。读者学习本书，不需要从第一页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决方案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

④ 超值光盘，有无基础都可学习

本书配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的素材文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书疑难解答QQ交流群：363300209

高效办公不求人

Word/Excel 办公应用技巧大全

在线互动交流平台
官方微博：http://weibo.com/cmpjsj
豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/
读者信箱：cmp_itbook@163.com

高效办公不求人丛书

- Word/Excel/PowerPoint办公应用技巧大全
- Word/Excel办公应用技巧大全
- Excel办公应用技巧大全
- Word办公应用技巧大全
- Word/Excel/PowerPoint 2016办公应用从入门到精通
- Word/Excel 2016办公应用从入门到精通
- Excel 2016办公应用从入门到精通
- PowerPoint 2016幻灯片设计从入门到精通
- Office 2016商务办公应用从入门到精通

51CTO学院丛书

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037
电话服务
服务咨询热线：010-88361066
读者购书热线：010-68326294
010-88379203
网络服务
机 工 官 网：www.cmpbook.com
机 工 官 博：weibo.com/cmp1952
金 书 网：www.golden-book.com
教育服务网：www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

机械工业出版社微信服务号

计算机分社微信服务号

上架指导 计算机/办公应用
ISBN 978-7-111-51537-1
策划编辑◎王海霞 / 封面设计◎ 子时文化 Zishi Culture

ISBN 978-7-111-51537-1

定价：69.80元（含1DVD）